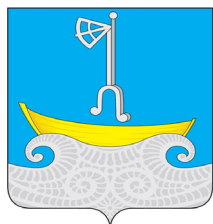


ХОЛМОГОРСКИЙ

16+



ВЕСТНИК

№ 7 (7)
01 февраля
2023 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 января 2023 г. № 54
с. Холмогоры

Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры
Холмогорского муниципального округа Архангельской области

В соответствии с постановлением Правительства Архангельской области от 1 ноября 2011 года № 412-пп «Об утверждении Отраслевого примерного положения об оплате труда в государственных бюджетных и автономных учреждениях Архангельской области в сфере культуры» администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Холмогорского муниципального округа Архангельской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Холмогорский вестник» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава Холмогорского муниципального
округа Архангельской области

П.В. Волосатов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Холмогорского муниципального округа Архангельской области
от 24 января 2023 г. № 54

Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Холмогорского
муниципального округа Архангельской области

I. Общие положения

1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее - положение) разработано в соответствии со статьями 135, 144 и 145 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 5 областного закона от 10 ноября 2004 года № 260-33-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Архангельской области, гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в государственных учреждениях Архангельской области», постановлением Правительства Архангельской области от 19 апреля 2011 года № 111-пп «О мерах по реализации статьи 5 областного закона «Об оплате труда работников государственных учреждений Архангельской области, гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в государственных учреждениях Архангельской области, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», постановлением администрации Архангельской области от 5 июня 2009 года № 149-па/24 «О переходе на новые системы оплаты труда работников государственных учреждений Архангельской области», постановлением Правительства Архангельской области от 1 ноября 2011 года № 412-пп «Об утверждении Отраслевого примерного положения об оплате труда в государственных бюджетных и автономных учреждениях Архангельской области в сфере культуры».

2. Настоящее положение определяет порядок установления системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее - учреждения культуры), в том числе:

- порядок применения окладов (должностных окладов) работников учреждений культуры;
- перечень выплат компенсационного характера и порядок их применения;
- перечень выплат стимулирующего характера и порядок их применения;
- перечень выплат социального характера и порядок их применения;
- условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений культуры;
- требования к структуре фондов оплаты труда работников учреждений культуры.

3. Настоящее положение распространяется на:

Муниципальное казенное учреждение культуры «Холмогорская централизованная клубная система» Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее-МКУК «ХЦКС»);

Муниципальное казенное учреждение культуры «Холмогорская централизованная библиотечная система» Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее-МКУК «Холмогорская ЦБС»);

Муниципальное казенное учреждение культуры «Историко-мемориальный музей М.В. Ломоносова» Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее-МКУК «Музей М.В. Ломоносова»).

4. Система оплаты труда работников учреждения культуры устанавливается положением об оплате труда работников этого учреждения культуры (далее - положение о системе оплаты труда), утверждаемым руководителем учреждения культуры с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и по согласованию с учредителем.

Коллективные договоры, соглашения могут содержать требования к положению о системе оплаты труда, не противоречащие нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным правовым актам Архангельской области и Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

Положение о системе оплаты труда распространяется на всех работников соответствующего учреждения культуры, за исключением руководителей, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения культуры. Система оплаты труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений культуры устанавливается разделом VI настоящего Положения.

5. Системы оплаты труда работников учреждений культуры устанавливаются в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и примерным положением об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее - примерное положение).

6. Системы оплаты труда работников учреждений культуры устанавливаются с учетом:

- 1) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;
- 2) государственных гарантий по оплате труда;
- 3) минимальных окладов (должностных окладов), по профессиональным квалификационным группам;
- 4) настоящего положения;
- 5) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

7. Система оплаты труда работников учреждений культуры включает в себя:

- 1) оклады (должностные оклады) работников;
- 2) выплаты компенсационного характера (компенсационные выплаты);
- 3) выплаты стимулирующего характера (стимулирующие выплаты).

8. Выплаты социального характера (социальные выплаты) не входят в систему оплаты труда работников учреждений культуры, но могут начисляться за счет экономии фонда оплаты труда учреждений культуры в соответствии с разделом V настоящего положения.

9. Основания установления (применения) различных видов выплат в системе оплаты труда работников учреждения культуры не должны дублировать друг друга.

10. Заработная плата работников учреждений культуры максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Месячная заработная плата работников, полностью отработавшего за этот период нормы рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимальной заработной платы в Архангельской области.

11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, осуществляется пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, осуществляется раздельно по каждой из должностей.

12. В целях настоящего Положения:

к административно-управленческому персоналу учреждения культуры относятся работники, занимающие общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих (за исключением случаев, когда такие работники осуществляют основные виды деятельности, закрепленные уставом учреждения культуры), а также руководитель, заместители руководителя и главный бухгалтер учреждения культуры;

к вспомогательному персоналу учреждения культуры относятся работники, осуществляющие деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих (за исключением случаев, когда такие работники осуществляют основные виды деятельности, закрепленные уставом учреждения культуры);

к основному персоналу учреждения культуры относятся работники, не отнесенные к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения культуры.

13. Перечень должностей (профессий) работников, относящихся к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения культуры, разрабатывается на основе пункта 12 настоящего положения и утверждается приказом руководителя учреждения культуры.

Перечень должностей (профессий) работников, относящихся к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения культуры, утверждается до начала финансового года и не подлежит изменению в течение финансового года, за исключением случаев внесения изменений в пункт 12 настоящего положения либо изменений штатного расписания, связанных с введением новых или исключением существующих должностей (профессий) работников.

II. Оклады (должностные оклады)

14. Окладом (должностным окладом) является фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

15. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам определены следующим приложением к настоящему положению:

по профессионально-квалификационным группам и размерам минимальных окладов (должностных окладов) работников учреждений культуры, находящихся в ведении администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области - приложение № 1;

16. Положением о системе оплаты труда определяются конкретные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений культуры по профессионально-квалификационным группам не ниже соответствующих минимальных размеров окладов (должностных окладов) работников учреждений культуры, определенных настоящим положением, в пределах фондов оплаты труда учреждений культуры.

При определении конкретных размеров окладов (должностных окладов) применяется дифференциация размеров окладов (должностных окладов) в соответствии с дифференциацией, установленной к минимальным размерам окладов (должностных окладов).

Оклад (должностной оклад) устанавливается работнику учреждения культуры трудовым договором в соответствии с действующим в учреждении культуры положением о системе оплаты труда. В трудовой договор работника учреждения культуры подлежит включению конкретный размер устанавливаемого работнику оклада (должностного оклада).

Индексация окладов (должностных окладов) работников учреждений культуры осуществляется в размерах и сроки, устанавливаемые постановлениями администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области о повышении (индексации) оплаты труда работников учреждений культуры Холмогорского муниципального округа Архангельской области. В случае издания постановления администрации Холмогорского муниципального округа

Архангельской области размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений культуры подлежат изменению в соответствии с соглашениями об изменении условий трудовых договоров, заключаемыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. При повышении (индексации) окладов (должностных окладов) работников учреждений культуры размеры окладов (должностных окладов) подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

III. Выплаты компенсационного характера и порядок их применения

17. Выплатами компенсационного характера (компенсационными выплатами) являются выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями.

18. К выплатам компенсационного характера относятся:

- 1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
 - за выполнение работ различной квалификации;
 - за совмещение профессий (должностей);
 - за расширение зон обслуживания;
 - за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
 - за сверхурочную работу;
 - за работу в ночное время;
 - за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

19. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Минимальный размер выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 5 процентов оклада (должностного оклада).

Конкретные размеры выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяются положениями о системе оплаты труда не ниже минимального размера, определенного настоящим положением.

Руководители учреждений культуры обеспечивают проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда на рабочем месте работника не идентифицированы вредные и (или) опасные факторы производственной среды и трудового процесса либо заключением государственной экспертизы условий труда подтверждено обеспечение на рабочем месте работника безопасных условий труда, начисление такому работнику выплаты, предусмотренной работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, прекращается в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Если по итогам специальной оценки условий труда на рабочем месте работника идентифицированы вредные и (или) опасные факторы производственной среды и трудового процесса либо заключением государственной экспертизы условий труда не подтверждено обеспечение на рабочем месте работника безопасных условий труда, такому работнику устанавливается выплата, предусмотренная работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

20. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются путем применения районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии со статьями 148, 316 и 317 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Архангельской области.

Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях начисляются на все виды выплат, входящих в систему оплаты труда работников учреждений культуры.

Условия исчисления стажа для начисления процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

21. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации, иными актами, содержащими нормы трудового права.

Минимальные размеры выплат за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются не ниже размеров, определенных в соответствии со статьями 152 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Положениями о системе оплаты труда определяются конкретные размеры выплат за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни не ниже соответствующих минимальных размеров.

В целях начисления выплат за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни часовая ставка (часть оклада (должностного оклада) за час работы) определяется путем деления месячного оклада (должностного оклада) работника на количество рабочих часов по календарю в соответствующем месяце.

В целях оплаты труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предусмотренная статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации одинарная или двойная дневная или часовая ставка (часть оклада (должностного оклада) за день или час работы) за отработанные выходные и нерабочие праздничные дни начисляется дополнительно после начисления за эти дни выплат, входящих в систему оплаты труда учреждения культуры и установленных соответствующему работнику.

22. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные подпунктами 1 и 2, абзацами шестым - девятым подпункта 3 пункта 18 настоящего положения, и условия их начисления устанавливаются работнику учреждения культуры трудовым договором в соответствии с действующим в учреждении культуры положением о системе оплаты труда. В трудовой договор работника подлежат включению конкретные размеры устанавливаемых работнику выплат компенсационного характера и условия их начисления.

Выплаты компенсационного характера, предусмотренные абзацами вторым - пятым подпункта 3 пункта 18 настоящего положения, устанавливаются работнику учреждения культуры соглашением сторон трудового договора.

Выплаты компенсационного характера начисляются работнику на основании приказов руководителя учреждения культуры, издаваемых в соответствии с действующим в учреждении положением о системе оплаты труда и трудовыми договорами работников.

IV. Выплаты стимулирующего характера и порядок их применения

23. Выплатами стимулирующего характера (стимулирующими выплатами) являются выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу.

24. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) премиальные выплаты по итогам работы;
- 2) премии за интенсивность и высокие результаты работы;
- 3) премиальная выплата за выполнение особо важных и сложных работ;
- 4) надбавка за выслугу лет;
- 5) надбавка за ученую степень;
- 6) надбавка за почетное звание;

7) премиальная выплата при награждении государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Российской Федерации, наградами Архангельской области (далее - премиальная выплата при награждении);

8) надбавка молодым специалистам, окончившим образовательные организации высшего образования или профессиональные образовательные организации, впервые приступившим к выполнению трудовых обязанностей по специальности (далее - надбавка молодым специалистам);

9) надбавка за знание и использование в работе иностранных языков;

10) надбавка за работу в сельской местности.

25. Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам с целью их поощрения за общие результаты труда по итогам работы за премируемый период - календарный месяц (ежемесячные премиальные выплаты).

Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам, относящимся к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждений культуры, за исключением руководителя учреждения культуры, заместителей руководителя учреждения культуры, главного бухгалтера учреждения культуры.

Основаниями для начисления премиальных выплат по итогам работы являются качественное и своевременное выполнение работником своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в соответствующем периоде времени, достижение плановых и нормативных показателей работы.

Премиальные выплаты по итогам работы начисляются пропорционально фактически отработанному времени в премируемом периоде.

Размеры премиальных выплат по итогам работы определяются приказами руководителей учреждений культуры об их начислении.

Премиальные выплаты по итогам работы начисляются в процентах к окладу (должностному окладу) работника.

При применении премиальной выплаты по итогам работы эта выплата начисляется в равном размере всем работникам учреждения, которым она установлена в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта (за исключением тех работников, в отношении которых в соответствии с положением о системе оплаты труда приняты решения о снижении размера премиальной выплаты или ее не начислении).

Положениями о системе оплаты труда может предусматриваться дифференциация размера премиальной выплаты по итогам работы отдельным категориям работников, указанным в абзаце втором настоящего пункта. При применении премиальной выплаты по итогам работы к отдельным категориям работников, которым она установлена в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, эта выплата начисляется в равном размере всем работникам, отнесенным к соответствующей категории (за исключением тех работников, в отношении которых в соответствии с положением о системе оплаты труда приняты решения о снижении размера премиальной выплаты или ее не начислении).

Предельный (максимальный) размер дифференциации премиальных выплат по итогам работы между работниками,

относящимися к административно-управленческому персоналу, и работниками, относящимися к вспомогательному персоналу муниципальных учреждений, составляет 400 процентов оклада (должностного оклада) работника.

Размер премиальной выплаты по итогам работы может быть снижен:

за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

за невыполнение или несвоевременное выполнение работником приказов, поручений (указаний) руководителя учреждения культуры, непосредственного руководителя работника, если их выполнение относится к должностным обязанностям работника;

за невыполнение мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения культуры;

за нарушение требований охраны труда и (или) требований пожарной безопасности, гражданской обороны;

при применении к работнику дисциплинарного взыскания в премируемом периоде, за исключением случаев применения к работнику дисциплинарных взысканий, являющихся в соответствии с настоящим пунктом, основанием для не начисления премиальной выплаты;

при применении к работнику административного наказания за административное правонарушение в премируемом периоде, связанное с выполнением трудовых обязанностей работника;

при применении мер материальной ответственности в отношении работника в премируемом периоде.

Предельный (максимальный) размер снижения премиальной выплаты по итогам работы составляет 70 процентов суммы премиальной выплаты.

Положениями о системе оплаты труда определяются конкретные предельные (максимальные) размеры снижения премиальных выплат по итогам работы. Конкретные предельные (максимальные) размеры снижения премиальных выплат по итогам работы могут быть определены дифференцированно в зависимости от оснований снижения размера премиальных выплат по итогам работы. При этом предельный (максимальный) размер снижения премиальных выплат по итогам работы, определенный положением о системе оплаты труда, не может быть выше предельного (максимального) размера снижения премиальных выплат по итогам работы, определенного настоящим положением.

Премиальная выплата по итогам работы не начисляется:

при применении к работнику дисциплинарного взыскания за дисциплинарные проступки, предусмотренные пунктами 6, 7, 7.1, 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

при прекращении трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

В приказах руководителей учреждений культуры о снижении размеров премиальных выплат по итогам работы или их не начислении указываются причины снижения размеров или не начисления.

Положениями о системе оплаты труда работников учреждений культуры могут конкретизироваться основания начисления премиальных выплат и основания снижения размера этих премиальных выплат по сравнению с тем, как они определены настоящим Положением.

Положениями о системе оплаты труда определяется порядок начисления премиальных выплат по итогам работы.

26. Премии за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам с целью их поощрения за достижение показателей и критериев эффективности их деятельности за расчетный период - календарный месяц.

Премии за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам, за исключением работников, относящихся к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения культуры.

Основанием для начисления премий за интенсивность и высокие результаты работы является достижение показателей и критериев эффективности деятельности работников.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников приведены в приложении №3 к настоящему положению.

Показатели и критерии эффективности деятельности работников определяются в баллах за расчетный период.

Количество баллов за различные показатели и критерии эффективности деятельности работников определяются положениями о системе оплаты труда и подлежат согласованию с учредителем.

Размеры премий за интенсивность и высокие результаты работы определяются исходя из количества баллов, полученных каждым работником в расчетном периоде. При этом эквивалент одного балла в рублях определяется путем деления премиального фонда основного персонала, рассчитанного в соответствии с пунктом 56 настоящего Положения, на максимальное количество баллов, которые могут быть получены за расчетный период всеми работниками, которым установлена премия за интенсивность и высокие результаты работы. Эквивалент одного балла утверждается приказом руководителя учреждения культуры и подлежит изменению в случае изменения параметров, на основе которых он был рассчитан. Работники учреждения культуры вправе ознакомиться с утвержденным эквивалентом одного балла.

Количество баллов, полученных работниками в расчетном периоде за различные показатели и критерии эффективности деятельности работников, определяется комиссией, создаваемой в учреждении культуры с включением в нее представителей выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при их наличии). Состав комиссии определяется приказом руководителя учреждения культуры.

Премии за интенсивность и высокие результаты работы не начисляются полностью:

при применении к работнику дисциплинарного взыскания за дисциплинарные проступки, предусмотренные пунктами 6, 7, 7.1, 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

при прекращении трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 части первой

статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры премий за интенсивность и высокие результаты работы определяются приказами руководителей учреждений культуры об их начислении. Премии за интенсивность и высокие результаты работы начисляются в абсолютных размерах.

Премии за интенсивность и высокие результаты работы начисляются за премируемый период - календарный месяц (ежемесячные премии за интенсивность и высокие результаты работы).

При образовании экономии средств премиального фонда основного персонала сэкономленные средства направляются в последний премируемый период календарного квартала на выплату дополнительных премий за интенсивность и высокие результаты работы. Размеры дополнительных премий за интенсивность и высокие результаты работы определяются исходя из суммарного количества баллов, полученных каждым работником в календарном квартале.

Премии за интенсивность и высокие результаты работы начисляются работникам пропорционально фактически отработанному времени в премируемом периоде.

Положениями о системе оплаты труда определяется порядок начисления премий за интенсивность и высокие результаты работы.

27. Премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ начисляется работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и сложных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ начисляется в абсолютном размере или в процентах к окладу (должностному окладу).

Размер премиальной выплаты за выполнение особо важных и сложных работ определяется руководителем учреждения культуры.

28. Надбавка за выслугу лет устанавливается всем работникам учреждений культуры, за исключением работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих 1 и 2 квалификационных разрядов, при наличии выслуги лет в учреждениях в сфере культуры и иных организациях в соответствии с настоящим положением.

Надбавка за выслугу лет начисляется работникам учреждений культуры ежемесячно за фактически отработанное время.

Продолжительность выслуги лет	Размер надбавки за выслугу лет (в процентах к окладу)
От 1 до 5 лет	5
От 5 до 10 лет	7
Свыше 10 лет	10

Положениями о системе оплаты труда определяются периоды и конкретные размеры надбавок за выслугу лет не ниже минимального размера, определенного настоящим Положением.

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, приведен в приложении № 4 к настоящему положению.

29. Надбавка за ученую степень устанавливается работникам, которым присуждена ученая степень по профилю их работы в учреждении культуры. Работникам, имеющим несколько ученых степеней по профилю работы в учреждении культуры, устанавливается надбавка за одну ученую степень.

Наличие ученой степени подтверждается дипломом государственного образца доктора наук или кандидата наук.

Надбавка за ученую степень начисляется ежемесячно.

Надбавка за ученую степень устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) работника.

Минимальные размеры надбавки за ученую степень составляют:

15 процентов оклада (должностного оклада) - работникам, имеющим ученую степень доктора наук (со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссии Российской Федерации о выдаче диплома);

10 процентов оклада (должностного оклада) - работникам, имеющим ученую степень кандидата наук (со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссии Российской Федерации о выдаче диплома).

Положениями о системе оплаты труда определяются конкретные размеры надбавок за ученую степень не ниже минимальных размеров, определенных настоящим положением.

30. Надбавка за почетное звание устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание по профилю их работы в учреждении культуры. Работникам, имеющим несколько почетных званий по профилю работы в учреждении культуры, устанавливается надбавка за одно почетное звание.

К почетным званиям, за наличие которых устанавливается надбавка, относятся:

«Народный артист Российской Федерации»;

«Народный художник Российской Федерации»;

«Заслуженный артист Российской Федерации»;

«Заслуженный деятель искусств Российской Федерации»;

«Заслуженный художник Российской Федерации»;

«Заслуженный работник культуры Российской Федерации».

Надбавка за почетное звание начисляется ежемесячно.

Надбавка за почетное звание устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) работника.

Минимальные размеры надбавки за почетное звание составляют:

15 процентов оклада (должностного оклада) - работникам, имеющим почетное звание «Народный»;

10 процентов оклада (должностного оклада) - работникам, имеющим почетное звание «Заслуженный».

Положениями о системе оплаты труда определяются конкретные размеры надбавок за почетное звание не ниже минимальных размеров, определенных настоящим Положением.

31. Минимальный размер премиальной выплаты при награждении составляет:

при награждении государственными наградами Российской Федерации – 4 000 рублей;

при награждении ведомственными наградами Российской Федерации – 3 500 рублей;

при награждении Почетной грамотой Губернатора Архангельской области, Почетной грамотой Архангельского областного Собрания депутатов – 3 000 рублей;

при объявлении благодарности Губернатора Архангельской области, благодарности Архангельского областного Собрания депутатов – 2 500 рублей;

при награждении почетной грамотой министерства культуры Архангельской области – 2 000 рублей;

при награждении дипломом министерства культуры Архангельской области – 1 500 рублей;

при объявлении благодарности министерства культуры Архангельской области – 1 000 рублей.

32. Надбавка молодым специалистам устанавливается работникам, которые:

окончили образовательные организации высшего образования или профессиональные образовательные организации;

впервые приступили к выполнению трудовых обязанностей по специальности. Надбавка молодым специалистам устанавливается также работникам, которые после окончания образовательной организации работали не по специальности, если период такой работы не превысил одного года.

Надбавка молодым специалистам начисляется в течение трех лет со дня заключения первого трудового договора, предусматривающего работу по специальности. Надбавка молодым специалистам также начисляется, если в течение трех лет со дня заключения первого трудового договора, предусматривающего работу по специальности, они имели перерывы в работе по специальности, сопровождавшиеся прекращением трудового договора и заключением нового на период до достижения суммарно трех лет.

Минимальный размер надбавки молодым специалистам составляет 15 процентов оклада (должностного оклада) работника за первый год работы и 10 процентов оклада (должностного оклада) работника за второй и третий год работы.

33. Надбавка за знание и использование в работе иностранных языков устанавливается работникам, которые владеют и используют при исполнении должностных обязанностей один или несколько иностранных языков.

Надбавка за знание и использование в работе иностранных языков начисляется ежемесячно.

Надбавка за знание и использование в работе иностранных языков устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) работника.

Минимальный размер надбавки за знание и использование в работе иностранных языков составляет 5 процентов оклада (должностного оклада) работника.

Надбавка за знание и использование в работе иностранных языков устанавливается на основании представленного работником документа об образовании (диплома, свидетельства, аттестата или удостоверения), выданного образовательной организацией и подтверждающего окончание обучения по образовательной программе, которая дает знание иностранного языка.

34. Надбавка за работу в сельской местности устанавливается отдельным работникам учреждений культуры, работающим в сельской местности, в минимальном размере 5 процентов оклада (должностного оклада). Положениями о системе оплаты труда определяются конкретные размеры надбавки за работу в сельской местности не ниже минимального размера, определенного настоящим положением.

Перечень должностей работников, которым устанавливается надбавка за работу в сельской местности, приведен в приложении № 2 к настоящему Положению.

Надбавка за работу в сельской местности начисляется ежемесячно за фактически отработанное время.

Положениями о системе оплаты труда могут быть предусмотрены дополнительные категории работников, которым устанавливается надбавка за работу в сельской местности.

35. Выплаты стимулирующего характера и условия их начисления устанавливаются работнику учреждения культуры трудовым договором в соответствии с действующим в учреждении культуры положением о системе оплаты труда. В трудовой договор работника учреждения культуры подлежат включению:

перечень устанавливаемых работнику выплат стимулирующего характера;

основания начисления устанавливаемых работнику премиальных выплат (премий), в том числе показатели и критерии эффективности деятельности работника и количество баллов за каждый показатель, а также премируемые периоды (применительно к премиям, предусмотренным подпунктами 1 и 3 пункта 24 настоящего положения) и расчетный период (применительно к премии, предусмотренной подпунктом 2 пункта 24 настоящего положения);

конкретные размеры и условия начисления устанавливаемых работнику надбавок, предусмотренных подпунктами 4-6, 8 - 11 пункта 24 настоящего положения.

Выплаты стимулирующего характера начисляются работнику учреждения культуры на основании приказов руководителя учреждения культуры, издаваемых в соответствии с действующим в учреждении культуры положением о системе оплаты труда и трудовым договором работника.

Выплаты стимулирующего характера, выраженные в трудовых договорах работников учреждений культуры в абсолютных размерах (в рублях) подлежат изменению в размерах и сроки, устанавливаемые постановлениями администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области или приказами руководителей учреждений

культуры о дополнительном повышении (индексации) оплаты труда работников соответствующих учреждений культуры, в соответствии с соглашениями об изменении условий трудовых договоров, заключаемыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. При повышении (индексации) выплат стимулирующего характера, выраженных в абсолютных размерах (в рублях), размеры этих выплат стимулирующего характера подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

V. Выплаты социального характера и порядок их применения

36. Выплатами социального характера (социальными выплатами) являются выплаты, предусмотренные настоящим разделом и финансируемые за счет фондов оплаты труда учреждений культуры.

37. К выплатам социального характера относится материальная помощь.

Материальная помощь может быть оказана работнику учреждения культуры в связи со значимыми событиями в его жизни (рождение ребенка, вступление в брак, тяжелая болезнь работника, тяжелая болезнь или смерть близких родственников, стихийные бедствия, несчастные случаи, аварии) за счет экономии фонда оплаты труда.

Материальная помощь может быть оказана за счет экономии фонда оплаты труда близким родственникам работника учреждения культуры (родителям, супругам, детям, братьям, сестрам) в связи с его смертью.

Материальная помощь начисляется одновременно в абсолютном размере, если иное не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения культуры на основании письменного заявления работника (близкого родственника работника).

Положениями о системе оплаты труда определяются перечень оснований для оказания материальной помощи в соответствии с настоящим пунктом и порядок ее оказания.

VI. Условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений культуры

38. Должностной оклад руководителя учреждения культуры устанавливается в кратном отношении к среднему должностному окладу работников, которые относятся к основному персоналу руководимого им учреждения культуры, и составляет до 4 размеров указанного должностного оклада. Кратность размеров должностных окладов руководителей учреждений культуры дифференцируется в зависимости от критериев, установленных в приложении № 5 к настоящему положению.

К основному персоналу учреждения культуры, определяемому в целях настоящего пункта, относятся работники, непосредственно обеспечивающие осуществление основных видов деятельности, предусмотренных уставом учреждения культуры.

Определяемый в целях настоящего пункта перечень должностей, профессий работников учреждений культуры, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, приведен в приложении № 6 к настоящему положению.

Порядок исчисления размера среднего должностного оклада работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя подведомственного учреждения культуры приведен в приложении № 7 к настоящему положению.

Должностной оклад руководителя вновь созданного учреждения культуры определяется администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

Конкретные размеры должностных окладов руководителей учреждений культуры устанавливаются администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области. Должностной оклад устанавливается руководителю учреждения культуры трудовым договором в соответствии с распоряжением об определении его размера администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области. В трудовой договор руководителя учреждения культуры подлежит включению конкретный размер устанавливаемого руководителю учреждения культуры должностного оклада.

Должностной оклад руководителя учреждения культуры подлежит изменению в размерах и сроки, устанавливаемые постановлениями администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области о повышении (индексации) оплаты труда работников учреждений культуры Холмогорского муниципального округа Архангельской области или приказами руководителей учреждений культуры о дополнительном повышении (индексации) оплаты труда работников соответствующих учреждений культуры, в соответствии с соглашениями об изменении условий трудовых договоров, заключаемыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. При повышении (индексации) должностного оклада руководителя учреждения культуры размер этого должностного оклада подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

39. Должностные оклады заместителей руководителей учреждений культуры устанавливаются на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя соответствующего учреждения культуры.

Должностные оклады главных бухгалтеров учреждений культуры устанавливаются на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя соответствующего учреждения культуры.

Должностной оклад устанавливается заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения культуры

трудовым договором в соответствии с настоящим положением, исходя из установленного размера должностного оклада руководителя соответствующего учреждения культуры. В трудовой договор заместителя руководителя, главного бухгалтера соответствующего учреждения культуры подлежит включению конкретный размер устанавливаемого заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения культуры должностного оклада.

Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений культуры подлежат изменению в размерах и сроки, устанавливаемые приказами руководителей учреждений культуры о дополнительном повышении (индексации) оплаты труда работников соответствующих учреждений культуры, в соответствии с соглашениями об изменении условий трудовых договоров, заключаемыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. При повышении (индексации) должностных окладов заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений культуры размеры этих должностных окладов подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

40. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам учреждения культуры в соответствии с разделом III настоящего положения.

Выплаты компенсационного характера начисляются в соответствии с трудовыми договорами работников на основании:

распоряжений администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области - в отношении руководителей учреждения культуры;

приказов руководителей учреждения культуры - в отношении заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений культуры.

41. К стимулирующим выплатам, устанавливаемым руководителям и заместителям руководителей учреждений культуры, относятся:

- 1) премия за качественное руководство учреждением культуры;
- 2) премиальная выплата за выполнение особо важных и сложных работ;
- 3) надбавка за выслугу лет;
- 4) надбавка за почетное звание;
- 5) премиальная выплата при награждении;
- 6) надбавка за работу в сельской местности.

42. Премия за качественное руководство учреждением культуры устанавливается руководителям, заместителям руководителей учреждения культуры с целью поощрения за общие результаты работы, направленной на надлежащее функционирование учреждения культуры и организацию осуществления им уставных видов деятельности.

Основаниями для начисления премии за качественное руководство учреждением культуры являются:

степень достижения показателей качества и объема государственных услуг (работ), установленных в «дорожной карте» учреждения культуры ;

степень достижения показателей эффективности деятельности учреждения культуры и работы работника, отражающих:

отсутствие замечаний по содержанию в надлежащем состоянии находящегося у учреждения культуры имущества, обеспечению его сохранности, недопущению ухудшения технического состояния имущества (за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации), эффективному использованию имущества строго по целевому назначению;

отсутствие замечаний по своевременному и полному рассмотрению обращений граждан и организаций;

рост средней заработной платы работников учреждения культуры в отчетном году (нарастающим итогом с начала года) по сравнению со средней заработной платой за предыдущий год (без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Архангельской области);

отсутствие в учреждении культуры задержек по выплатам заработной платы;

отсутствие в учреждении культуры просроченной кредиторской задолженности;

отсутствие замечаний органов государственного контроля (надзора), Управления Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, органов муниципального контроля по результатам проверок деятельности учреждения культуры;

степень достижения показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения культуры со средней заработной платой в Архангельской области;

степень достижения показателей, которые должны быть достигнуты по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением культуры, и показателей, которые должны быть достигнуты по результатам выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждения культуры (в рамках компетенции работника);

своевременное и полное представление отчетов о результатах деятельности учреждения культуры и об использовании закрепленного за ним имущества Холмогорского муниципального округа Архангельской области, иных отчетов, обязанность по представлению которых возложена на учреждение культуры;

своевременное и качественное выполнение изданных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Архангельской области, распоряжений администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, предоставление качественной оперативной информации по письменным запросам учредителя в установленные сроки;

отсутствие замечаний по исполнению иных обязанностей, возложенных на учреждение культуры его уставом, а также федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Архангельской области.

Перечни показателей эффективности деятельности учреждения культуры и работы работника, предусмотренных абзацами третьим - пятнадцатым настоящего пункта, в отношении руководителей учреждения культуры определяются распоряжениями администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в отношении заместителей руководителей учреждения культуры - приказами руководителей учреждения культуры.

Показатели эффективности деятельности учреждения культуры и работы работника определяются в баллах за расчетный период. Расчетным периодом является календарный квартал. Эквивалент одного балла может определяться на период, превышающий расчетный период, но не более одного года. Период, за который определяется эквивалент одного балла, может устанавливаться распоряжениями администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

Количество баллов за различные показатели эффективности деятельности учреждения культуры и работы работника определяется в отношении руководителей учреждения культуры распоряжениями администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в отношении заместителей руководителей учреждения культуры - приказами руководителей учреждения культуры.

Премия за качественное руководство учреждением культуры снижается:

при применении к руководителю, заместителю руководителя учреждения культуры дисциплинарного взыскания в расчетном периоде, за исключением случаев применения к работнику дисциплинарных взысканий, являющихся в соответствии с настоящим пунктом, основанием для не начисления премии;

при применении к руководителю, заместителю руководителя учреждения культуры административного наказания за административное правонарушение в расчетном периоде, связанное с выполнением трудовых обязанностей работника;

при применении мер материальной ответственности в отношении работника в расчетном периоде.

Максимальный (предельный) размер снижения премии за качественное руководство учреждением культуры составляет 40 баллов.

Премия за качественное руководство учреждением культуры не начисляется:

при нарушении требований к структуре фонда оплаты труда работников учреждения культуры по итогам финансового года (в отношении руководителей учреждений культуры);

при применении к руководителю, заместителю руководителя учреждения культуры дисциплинарного взыскания за дисциплинарные проступки, предусмотренные пунктами 6, 7, 7.1, 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

при невыполнении плана по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий оказания муниципальных услуг (при наличии такого плана);

при прекращении трудового договора с руководителем, заместителем руководителя учреждения культуры по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры премий за качественное руководство учреждением культуры определяются исходя из количества баллов, полученных работником в расчетном периоде. При этом эквивалент одного балла в рублях для руководителя учреждения культуры определяется путем деления распределенной ему части премиального фонда руководящего состава учреждения культуры, определенного в соответствии с пунктом 54 настоящего положения, на максимальное количество баллов, которые могут быть получены за премируемый период данным работником. Эквивалент одного балла в рублях для заместителей руководителя учреждения культуры определяется путем деления распределенной заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения культуры части премиального фонда руководящего состава учреждения культуры, определенного в соответствии с пунктом 54 настоящего положения, на максимальное количество баллов, которые могут быть получены за премируемый период данными работниками. Эквиваленты одного балла утверждаются в отношении руководителя учреждения культуры распоряжением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в отношении заместителей руководителя учреждения культуры - приказами руководителя учреждения культуры и подлежат изменению в случае изменения параметров, на основе которых они были рассчитаны. Работники учреждения культуры вправе ознакомиться с утвержденными эквивалентами одного балла.

Размеры премий за качественное руководство учреждением культуры определяются на основании собственной информации и информации, поступившей в течение премируемого периода от государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, об основаниях для начисления премии за качественное руководство учреждением культуры:

распоряжениями администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, - в отношении руководителей учреждений культуры;

приказами руководителей учреждений культуры в отношении заместителей руководителей учреждений культуры.

Премии за качественное руководство учреждением культуры начисляются в абсолютных размерах.

Премии за качественное руководство учреждением начисляются ежемесячно (ежемесячные премии за качественное руководство учреждением) пропорционально фактически отработанному времени в премируемом периоде.

Для вновь принятых на работу руководителей и заместителей руководителей учреждений культуры размеры премий за качественное руководство учреждением культуры определяются исходя из количества баллов, полученных предыдущим работником, занимавшим соответствующую должность. При этом не учитываются примененные к предыдущему работнику

дисциплинарные взыскания, административные наказания, меры материальной ответственности и прекращение трудового договора с предыдущим работником по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Если в расчетном периоде, предшествующем назначению на должность вновь принятых на работу руководителей и заместителей руководителей учреждений культуры, соответствующая должность была вакантной, размеры премий за качественное руководство учреждением культуры определяются исходя из количества баллов, которые были бы получены по соответствующей должности занимавшим ее работником исходя из достижения показателей эффективности деятельности учреждения культуры.

Для руководителей и заместителей руководителей вновь созданных учреждений культуры (занимающих вновь учрежденные должности в существующих учреждениях культуры) размеры премий за качественное руководство учреждением культуры определяются исходя из максимального количества баллов, предусмотренных по соответствующей должности.

43. Премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ начисляется одновременно по итогам выполнения особо важных и сложных работ с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда.

Премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ начисляется в абсолютном размере или в процентах к должностному окладу работника.

Размер премияльной выплаты за выполнение особо важных и сложных работ определяется:

в отношении руководителя учреждения культуры - администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

в отношении заместителя руководителя учреждения культуры - руководителем учреждением культуры.

44. Надбавка за выслугу лет, надбавка за почетное звание и премияльная выплата при награждении устанавливаются руководителям и заместителям руководителей учреждений культуры в соответствии с пунктами 27,29 и 30 настоящего положения.

45. К стимулирующим выплатам, устанавливаемым главным бухгалтерам учреждений культуры, относятся:

- 1) премия за качественное руководство учреждением культуры;
- 2) премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ;
- 3) надбавка за выслугу лет;
- 4) премияльная выплата при награждении;
- 5) надбавка за почетное звание;
- 6) надбавка за работу в сельской местности.

46. Премия за качественное руководство учреждением культуры начисляется главным бухгалтерам учреждений культуры на условиях и в порядке, предусмотренных пунктом 42 настоящего положения (включая абзац двадцать пятый пункта 42 настоящего положения), с учетом особенностей, предусмотренных настоящим пунктом.

Основаниями для начисления премии за качественное руководство учреждением культуры является достижение показателей эффективности деятельности учреждений культуры и работы главного бухгалтера, а именно:

надлежащее ведение бухгалтерского учета и налогового учета учреждения культуры;

своевременное и правильное составление финансово-плановых документов учреждений культуры;

обеспечение своевременного и правильного начисления и выплаты заработной платы и иных денежных сумм, причитающихся работникам учреждением культуры;

обеспечение своевременной и правильной уплаты налогов и сборов, страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов;

обеспечение своевременной и правильной выплаты денежных сумм по гражданско-правовым договорам учреждений культуры;

своевременная и надлежащая подготовка и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также налоговых деклараций, налоговых расчетов и иных документов, представляемых в налоговые органы.

Основания для начисления премии за качественное руководство учреждением культуры могут быть дополнены приказами руководителей учреждений культуры в зависимости от объема должностных обязанностей главных бухгалтеров.

Количество баллов за различные показатели эффективности деятельности учреждения культуры и работы главного бухгалтера, предусмотренные абзацами третьим - девятым настоящего пункта, определяется приказом руководителя учреждения культуры. При этом эквивалент одного балла в рублях для главного бухгалтера учреждения культуры определяется путем деления распределенной заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения культуры части премияльного фонда руководящего состава учреждения культуры, определенного в соответствии с пунктом 54 настоящего положения, на максимальное количество баллов, которые могут быть получены за премируемый период данными работниками. Эквивалент одного балла утверждается приказом руководителя учреждения культуры и подлежит изменению в случае изменения параметров, на основе которых он был рассчитан. Главный бухгалтер учреждения культуры вправе ознакомиться с утвержденным эквивалентом одного балла.

Размеры премий за качественное руководство учреждением культуры определяются приказами руководителей учреждений культуры.

47. Премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ главному бухгалтеру учреждения культуры начисляется одновременно по итогам выполнения особо важных и сложных работ с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда.

Премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ начисляется в абсолютном размере или в

процентах к должностному окладу главного бухгалтера.

Размер премиальной выплаты за выполнение особо важных и сложных работ определяется в отношении главного бухгалтера учреждения культуры руководителем учреждения культуры.

48. Надбавка за выслугу лет, надбавка за почетное звание и премиальная выплата при награждении устанавливаются главным бухгалтерам учреждения культуры в соответствии с пунктами 28, 30 и 31 настоящего положения.

49. Выплаты стимулирующего характера и условия их начисления устанавливаются руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения культуры трудовым договором в соответствии с распоряжениями администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (в отношении руководителя учреждения культуры) и приказами руководителя учреждения культуры (в отношении заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения культуры). В трудовой договор руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения культуры подлежат включению:

перечень устанавливаемых руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения культуры выплат стимулирующего характера;

основания начисления устанавливаемых руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения культуры премий, в том числе показатели эффективности деятельности учреждения культуры и работы работника и количество баллов за каждый показатель, а также премируемые периоды (применительно к премии, предусмотренной подпунктом 1 пункта 41 и подпунктом 1 пункта 45 настоящего положения);

конкретные размеры и условия начисления устанавливаемых руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения культуры надбавок.

Выплаты стимулирующего характера начисляются на основании:

распоряжений администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, - в отношении руководителей учреждений культуры;

приказов руководителей учреждений культуры в отношении заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений культуры.

50. Выплаты социального характера устанавливаются руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам учреждений культуры в соответствии с разделом V настоящего положения.

Выплаты социального характера начисляются на основании:

распоряжений администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, - в отношении руководителей учреждений культуры;

приказов руководителей учреждений культуры - в отношении заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений культуры.

51. Среднемесячная заработная плата руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения культуры, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемая за календарный год, не может превышать среднемесячную заработную плату остальных работников соответствующего учреждения культуры (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения культуры) более чем на предельный уровень соотношения среднемесячных заработных плат.

Предельные уровни соотношения среднемесячных заработных плат руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений культуры и среднемесячных заработных плат остальных работников учреждений культуры (далее - предельные уровни соотношения среднемесячных заработных плат) устанавливаются распоряжениями администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, применительно к каждому учреждению культуры на основании критериев определения предельных уровней соотношения среднемесячных заработных плат.

Предельные уровни соотношения среднемесячных заработных плат устанавливаются в кратности от 1 до 4.

Установленные предельные уровни соотношения среднемесячных заработных плат подлежат ежегодному пересмотру.

Соблюдение предельных уровней соотношения среднемесячных заработных плат подлежит контролю со стороны администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

Руководители учреждений культуры несут ответственность за несоблюдение требований к предельным уровням соотношения среднемесячных заработных плат.

Для целей настоящего пункта среднемесячная заработная плата определяется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

52. В случае, когда заместитель руководителя или иной работник учреждения культуры исполняет обязанности руководителя данного учреждения, администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в установленном порядке включает в соглашение о совмещении должностей или об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, заключаемое с заместителем руководителя или иным работником учреждения культуры, условие о согласовании издаваемых (заключаемых) исполняющим обязанности руководителя учреждения культуры в отношении соответствующего заместителя руководителя или иного работника учреждения культуры:

проектов соглашений об изменении условий трудового договора;

приказов о начислении выплат компенсационного характера;

приказов о начислении выплат стимулирующего характера;

приказов о начислении выплат социального характера.

Указанные приказы (соглашения) издаются (заключаются) исполняющим обязанности руководителя учреждения

культуры в отношении соответствующего заместителя руководителя или иного работника учреждения культуры только после согласования с администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области

VII. Требования к структуре фондов оплаты труда работников учреждений культуры

53. Фонд оплаты труда работников учреждения культуры формируется на финансовый год исходя из объема бюджетных ассигнований, предоставляемых учреждению культуры из окружного бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов, а также исходя из объема средств, поступающих от приносящей доходы деятельности.

Фонд оплаты труда работников учреждения культуры должен быть сформирован и израсходован таким образом, чтобы на обеспечение окладов (должностных окладов) работников направлялось не менее 50 процентов фонда оплаты труда учреждения культуры (без учета части фонда оплаты труда, направляемой на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями), на обеспечение выплат по надбавкам за выслугу лет – не более 5 процентов фонда оплаты труда учреждения культуры (без учета части фонда оплаты труда, направляемой на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями).

54. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фондах оплаты труда работников учреждения культуры составляет 40 процентов.

53. Предельная доля, указанная в пункте 54 настоящего положения, определяется вне зависимости от источников формирования фондов оплаты труда работников учреждения культуры.

Предельная доля, указанная в пункте 54 настоящего положения, подлежит контролю со стороны администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, по итогам каждого календарного квартала в течение финансового года.

56. Часть средств фонда оплаты труда работников учреждения культуры, направляемая на выплату премий (премиальных выплат), является стимулирующим фондом.

Объем средств стимулирующего фонда определяется как разница между общим объемом средств фонда оплаты труда работников учреждения культуры и объемом средств фонда оплаты труда работников учреждения культуры, направляемых на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, повышающих коэффициентов к окладам, выплат компенсационного характера (компенсационных выплат), надбавок.

Средства стимулирующего фонда распределяются между административно-управленческим и вспомогательным персоналом учреждения культуры, с одной стороны, и основным персоналом учреждения культуры, с другой стороны, с учетом соблюдения требования о предельной доле оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда работников учреждения культуры (пункты 54 - 55 настоящего положения).

57. Часть средств стимулирующего фонда, направляемая на выплату премий (премиальных выплат) работникам административно-управленческого и вспомогательного персонала, является стимулирующим фондом административно-управленческого и вспомогательного персонала.

В стимулирующем фонде административно-управленческого и вспомогательного персонала могут резервироваться средства, направляемые на выплату премиальных выплат за выполнение особо важных и сложных работ, премиальных выплат при награждении, иных премий (премиальных выплат), предусмотренных настоящим положением, за исключением премиальных выплат по итогам работы и премий за качественное руководство учреждением культуры. Объем средств стимулирующего фонда административно-управленческого и вспомогательного персонала, резервируемых для направления на выплату указанных премий (премиальных выплат), определяется в соответствии с положением о системе оплаты труда.

Часть средств стимулирующего фонда административно-управленческого и вспомогательного персонала, за исключением зарезервированных в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, является премиальным фондом административно-управленческого и вспомогательного персонала.

Средства премиального фонда административно-управленческого и вспомогательного персонала распределяются между руководителем, заместителями руководителя, главным бухгалтером учреждения культуры, с одной стороны, и иными работниками, отнесенными к административно-управленческому и вспомогательному персоналу государственного учреждения, с другой стороны, с учетом требования о предельном уровне соотношения среднемесячных заработных плат (пункт 51 настоящего положения).

Часть средств премиального фонда административно-управленческого и вспомогательного персонала, распределенная руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения культуры, является премиальным фондом руководящего состава учреждения культуры, делится между руководителем учреждения культуры и остальными работниками руководящего состава учреждения культуры и направляется на выплату премий за качественное руководство учреждением культуры. Премиальный фонд руководящего состава учреждения культуры должен быть разделен таким образом, чтобы по итогам финансового года среднемесячная заработная плата каждого заместителя руководителя учреждения культуры, среднемесячная заработная плата главного бухгалтера учреждения культуры не превышала 70 процентов среднемесячной заработной платы руководителя соответствующего учреждения культуры.

Часть средств премиального фонда административно-управленческого и вспомогательного персонала, распределенная иным работникам, отнесенным к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения культуры, направляется на выплату премиальных выплат по итогам работы.

При образовании экономии средств стимулирующего фонда административно-управленческого и вспомогательного персонала, зарезервированных в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, сэкономленные средства направляются

на выплату премиальных выплат по итогам работы.

При образовании экономии средств премиального фонда административно-управленческого и вспомогательного персонала, распределенных иным работникам, отнесенным к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения культуры, сэкономленные средства направляются в последний премируемый период календарного года на выплату премиальных выплат по итогам работы тем работникам, в отношении которых в этот премируемый период не были приняты решения о не начислении премиальной выплаты. Размеры этих премиальных выплат по итогам работы определяются в соответствии с абзацем седьмым пункта 25 настоящего положения.

58. Часть средств стимулирующего фонда, направляемая на выплату премий (премиальных выплат) работникам основного персонала, является стимулирующим фондом основного персонала.

В стимулирующем фонде основного персонала могут резервироваться средства, направляемые на выплату премиальных выплат за выполнение особо важных и сложных работ, премиальных выплат при награждении, иных премий (премиальных выплат), предусмотренных настоящим положением, за исключением премий за интенсивность и высокие результаты работы. Объем средств стимулирующего фонда основного персонала, резервируемых для направления на выплату указанных премий (премиальных выплат), определяется в соответствии с положением о системе оплаты труда.

Часть средств стимулирующего фонда основного персонала, за исключением зарезервированных в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, является премиальным фондом основного персонала и направляется на выплату премий за интенсивность и высокие результаты работы.

При образовании экономии средств стимулирующего фонда основного персонала, зарезервированных в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, сэкономленные средства направляются на выплату дополнительных премий за интенсивность и высокие результаты работы.

При образовании экономии средств премиального фонда основного персонала сэкономленные средства расходуются в соответствии с абзацем четырнадцатым пункта 26 настоящего положения.

59. Учреждения культуры должны обеспечивать соблюдение требований к структуре фондов оплаты труда работников учреждения культуры, установленных настоящим положением.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Примерному положению об оплате труда работников учреждений культуры

Холмогорского муниципального округа Архангельской области
от 24 января 2023 года № 54

Профессионально-квалификационные группы и размеры минимальных окладов (должностных окладов) работников учреждений культуры, находящихся в ведении администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области

Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии

Наименование должностей	Минимальные размеры окладов, (должностных окладов), руб.
Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена:	
организатор экскурсий;	16242,00
руководитель кружка, аккомпаниатор, культорганизатор, культорганизатор клуба	16242,00
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена:	
библиотекарь, методист библиотеки; художник-оформитель, старший библиотекарь, библиограф;	16242,00
главный библиотекарь, методист централизованной библиотечной системы, библиограф библиотечной системы; библиотекарь-каталогизатор; методист-организатор централизованной клубной системы	19138,00
лектор (экскурсовод)	16242,00

Должности руководящего состава учреждения культуры, искусства и кинематографии:	
менеджер по культурно-досуговой деятельности клубных учреждений; заведующий отделом комплектования	19935,00
заведующий детской библиотекой;	19935,00
заведующий отделом обслуживания	19935,00
старший библиотекарь, звукорежиссер	19935,00
руководитель клубного формирования – любительского объединения, студии коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам, руководитель коллектива, руководитель хореографического коллектива	19935,00
руководитель коллектива самодеятельного искусства, руководитель коллектива самодеятельного искусства, имеющего звание «Народный», «Образцовый»	19935,00

Минимальные размеры должностных окладов (окладов) по должностям (профессиям), не включенным в профессиональные квалификационные группы

Должности (профессии), не включенные в профессиональные квалификационные группы	Минимальные размеры окладов, (должностных окладов), руб.
Научный сотрудник музея	17543,00
Главный хранитель музейных предметов	23125,00
Художественный руководитель	23922,00

Профессионально-квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

Наименование должностей	Минимальные размеры окладов, (должностных окладов), руб.
Общеотраслевые должности служащих первого уровня:	
делопроизводитель, кассир	16242,00
Общеотраслевые должности служащих второго уровня:	
бухгалтер-кассир	16242,00
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня:	
документовед;	16242,00
бухгалтер, экономист, программист, заведующий хозяйством, специалист по кадрам; специалист по персоналу, системный администратор	16242,00
Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня:	
главный библиотекарь (заведующий филиалом/структурным подразделением), заведующий филиалом (структурным подразделением) клуба, дома культуры	21530,00

Профессиональные квалификационные группы профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии

Наименование должностей	Минимальные размеры окладов, (должностных окладов) руб.
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня» киномеханик	16242,00

Профессионально-квалификационные группы
общеотраслевых профессий рабочих

Наименование профессий	Минимальные размеры окладов, (должностных окладов) руб
Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня: наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, сторож, уборщик служебных помещений, дворник, истопник, вахтер	16242,00
Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня: наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, слесарь-сантехник, рабочий по обслуживанию, электрик	16242,00

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Примерному положению об оплате труда работников учреждений культуры Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 24 января 2023 года № 54

Перечень должностей работников, которым устанавливается надбавка за работу в сельской местности

1. Руководители:

директор, заместитель директора, главный бухгалтер, начальник (заведующий) отделом (сектором, филиалом, художественно-постановочной частью, фильмобазой (фильмохранилищем)); художественный руководитель.

2. Специалисты всех категорий:

научный сотрудник; методист; редактор; старший библиотекарь; главный библиотекарь; библиотекарь-каталогизатор; библиотекарь; библиограф; лектор (экскурсовод); лектор-искусствовед (музыковед); администратор; режиссер; дирижер; балетмейстер; хормейстер; артист (кроме артистов - концертных исполнителей вспомогательного состава); культорганизатор; организатор экскурсий; распорядитель танцевальных вечеров; ведущий дискотек; аккомпаниатор; звукорежиссер; концертмейстер; инженер; экономист; бухгалтер; архитектор; техник; мастер участка ремонта и реставрации фильмофонда; чтец-мастер художественного слова; художник; менеджер по культурно-досуговой деятельности; руководители студий (коллективов, кружков, любительских объединений, клубов по интересам, музыкальной части дискотеки); юрисконсульт; специалист по обеспечению сохранности музейных предметов; специалист по учету музейных предметов; главный хранитель музейных предметов; хранитель музейных предметов; специалист по персоналу; документовед.

3. Другие работники:

киномеханики.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Примерному положению об оплате труда работников учреждений культуры Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 24 января 2023 года № 54

Перечень показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников учреждений культуры

1. МКУК «Холмогорская централизованная библиотечная система».

- 1) количество зарегистрированных пользователей (единиц);
- 2) объем фонда библиотеки (тыс. экземпляров);
- 3) количество обращений в библиотеку в отчетный период (единиц);
- 4) количество новых поступлений в библиотечный фонд (всего), в том числе количество новых поступлений на электронных носителях (экземпляров);
- 5) количество изданий в библиотеке в расчете на 1 жителя (единиц);
- 6) количество отреставрированных документов (экземпляров);
- 7) количество справок, консультаций для пользователей (всего), в том числе количество справок, консультаций для пользователей в автоматизированном (виртуальном) режиме (единиц);
- 8) количество полнотекстовых оцифрованных документов, включенных в состав электронной библиотеки (единиц);
- 9) количество записей электронного каталога и других баз данных, создаваемых библиотекой (единиц);
- 10) количество записей, переданных библиотекой в Сводный электронный каталог библиотек России (экземпляров);
- 11) количество посещений интернет-сайта библиотеки (количество обращений в стационарном и удаленном режиме пользователей к электронным информационным ресурсам библиотеки) (единиц);
- 12) участие учреждения в проектах, конкурсах, реализации федеральных целевых и государственных программ, реализации национальных проектов (да/нет);
- 13) результативность участия в конкурсах, получение грантов (да/нет);
- 14) публикации и освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации (да/нет);
- 15) участие в организации и проведении информационных, культурно-досуговых, социально значимых и просветительских мероприятиях (фестивалей, концертов, конкурсов, творческих встречах, проектов, научных конференций и др.), в том числе рассчитанных на обслуживание особых категорий пользователей (да/нет);
- 16) отсутствие случаев применения к работнику дисциплинарного взыскания в расчетном периоде (да/нет), за исключением дисциплинарных взысканий за дисциплинарные проступки, предусмотренные пунктами 6, 7, 7.1, 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 17) отсутствие случаев применения к работнику административного наказания за административное правонарушение в расчетном периоде, связанное с выполнением трудовых обязанностей работника (да/нет);
- 18) отсутствие случаев применения мер материальной ответственности в отношении работника в расчетном периоде (да/нет).

2. МКУК «Историко-мемориальный музей М.В. Ломоносова».

- 1) количество предметов, поступивших в музейное собрание в результате выполнения работ по выявлению и собиранию музейных предметов и музейных коллекций (единиц);
- 2) количество музейных предметов, прошедших регистрацию в инвентарных книгах фондов (единиц);
- 3) количество музейных предметов, прошедших поколлекционную сверку наличия (единиц);
- 4) количество музейных предметов, требующих реставрации в текущем году/количество отреставрированных музейных предметов (единиц);
- 5) количество изображений и описаний музейных предметов и музейных коллекций, внесенных в электронную базу данных музея (единиц);
- 6) доля опубликованных музейных предметов во всех формах (публичный показ в экспозиции или на выставках музея, научные публикации, предоставление музейных предметов на выставки других музеев, воспроизведение в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей, в том числе в виртуальном режиме) в общем количестве музейных предметов основного фонда (процентов);
- 7) количество экспонируемых музейных предметов (экземпляров);
- 8) количество выставок (выставочных проектов) музея (единиц);
- 9) количество посетителей экспозиций и выставок в музее (единиц);
- 10) количество посещений интернет-сайта музея (количество обращений в стационарном и удаленном режиме пользователей к электронным информационным ресурсам музея) (единиц);
- 11) объем средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности (тыс. рублей);
- 12) участие учреждения в проектах, конкурсах, реализации федеральных целевых и государственных программ,

реализация национальных проектов (да/нет);

13) результативность участия в конкурсах, получение грантов (да/нет);

14) публикации и освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации (да/нет);

15) участие в организации и проведении информационных, культурно-досуговых, социально значимых и просветительских мероприятиях (фестивалей, концертов, конкурсов, творческих встречах, проектов, научных конференций и др.), в том числе рассчитанных на обслуживание особых категорий пользователей (да/нет);

16) отсутствие случаев применения к работнику дисциплинарного взыскания в расчетном периоде (да/нет), за исключением дисциплинарных взысканий за дисциплинарные проступки, предусмотренные пунктами 6, 7, 7.1, 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

17) отсутствие случаев применения к работнику административного наказания за административное правонарушение в расчетном периоде, связанное с выполнением трудовых обязанностей работника (да/нет);

18) отсутствие случаев применения мер материальной ответственности в отношении работника в расчетном периоде (да/нет).

3. МКУК «Холмогорская централизованная клубная система»

1) количество участников культурно-досуговых мероприятий по сравнению с предыдущим годом (процентов);

2) количество участников клубных формирований по сравнению с предыдущим годом (процентов);

3) число культурно-досуговых мероприятий, проведенных культурно-досуговым учреждением (единиц), в том числе доля мероприятий, направленных на развитие творческого потенциала детей и молодежи в общем объеме мероприятий учреждения (процентов);

4) средняя посещаемость культурно-досуговых мероприятий (процентов);

5) удельный вес населения, участвующего в платных культурно-досуговых мероприятиях, проводимых учреждениями культурно-досугового типа (процентов);

6) количество детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей (процентов);

7) число лауреатов международных, всероссийских, межрегиональных и областных конкурсов и фестивалей (человек).

8) наличие собственного интернет-сайта учреждения и обеспечение его поддержки в актуальном состоянии (да/нет);

9) количество культурно-массовых мероприятий (фестивалей, выставок, смотров, конкурсов, научных конференций и других мероприятий), проведенных силами учреждения (единиц);

10) количество посетителей культурно-массовых мероприятий (единиц);

11) объем средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности (тыс. рублей);

12) количество работников учреждения, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную подготовку (человек);

13) участие учреждения в проектах, конкурсах, реализации федеральных целевых и государственных программ, реализации национальных проектов (да/нет);

14) результативность участия в конкурсах, получение грантов (да/нет);

15) публикации и освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации (да/нет);

16) участие в организации и проведении информационных, культурно-досуговых, социально значимых и просветительских мероприятиях (фестивалей, концертов, конкурсов, творческих встречах, проектов, научных конференций и др.), в том числе рассчитанных на обслуживание особых категорий пользователей (да/нет);

17) отсутствие случаев применения к работнику дисциплинарного взыскания в расчетном периоде (да/нет), за исключением дисциплинарных взысканий за дисциплинарные проступки, предусмотренные пунктами 6, 7, 7.1, 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

18) отсутствие случаев применения к работнику административного наказания за административное правонарушение в расчетном периоде, связанное с выполнением трудовых обязанностей работника (да/нет);

19) отсутствие случаев применения мер материальной ответственности в отношении работника в расчетном периоде (да/нет).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Примерному положению об оплате труда работников учреждений культуры Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 24 января 2023 года № 54

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет

1. В выслугу лет, дающую право на получение надбавки за выслугу лет, включается:

- 1) время работы в учреждениях культуры;
- 2) время работы в организациях по профилю своей специальности;
- 3) время работы в исполнительных органах государственной власти Архангельской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области, уполномоченных в сфере культуры;
- 4) время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоявшим в трудовых отношениях с учреждениями культуры.

2. Надбавка за выслугу лет начисляется с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период, когда за ним сохраняется средняя заработная плата (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность, другие аналогичные периоды), начисление надбавки за выслугу лет в новом размере осуществляется после окончания соответствующего периода.

3. При прекращении трудового договора с работником надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, ее начисление осуществляется при окончательном расчете с работником.

4. Основными документами для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В качестве дополнительных документов могут быть представлены справки государственных органов и органов местного самоуправления, общественных организаций, предприятий, учреждений и организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на получение надбавки или ее размера, подписанные руководителем и заверенные печатью (при наличии печати).

5. Подсчет и установление стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, осуществляются структурными подразделениями (работниками), к ведению которых отнесено кадровое обеспечение деятельности государственного учреждения. Установление стажа работы оформляется справкой о стаже работы.

Ответственность за неправильный и несвоевременный пересмотр у работников размеров надбавки за выслугу лет возлагается на руководителя государственного учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Примерному положению об оплате труда работников учреждений культуры Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 24 января 2023 года № 54

Критерии определения кратности размеров должностных окладов руководителей учреждений в зависимости от среднего должностного оклада работников, относящихся к основному персоналу, в соответствии с пунктом 38 примерного положения об оплате труда работников учреждений культуры Холмогорский муниципальный округа Архангельской области

1. Общие критерии для муниципальных учреждений

1.1 Среднесписочная численность работников учреждения культуры по состоянию на 31 декабря года, предшествующего дате установления предельного уровня соотношения средних заработных плат руководителе

учреждений культуры и средних заработных плат остальных работников, руководимых ими учреждений (далее – предельный уровень средних заработных плат):

Среднесписочная численность, человек	Количество баллов
До 100	1,25
От 101 до 200	1,50
Свыше 200	1,75

2.2 Общая площадь зданий (помещений), занимаемых муниципальным учреждением:

Площадь, кв.м	Количество баллов
До 500	0,1
От 500,1 до 2000	0,2
От 2000,1 до 5000	0,3
От 5000,1 до 8000	0,4
От 8000,1 до 12 000	0,5
Свыше 12 000	0,6

1.3 Наличие филиалов учреждения на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области:

Количество филиалов, единиц	Количество баллов
1	0,1
2	0,2
3	0,3
Свыше 3	0,4

1.4 Наличие в безвозмездном пользовании или в оперативном управлении объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения и регионального значения:

Количество объектов, единиц	Количество баллов
1	0,2
2	0,3
Свыше 2	0,4

1.5 Наличие автотранспортных средств:

Количество автотранспортных средств, единиц	Количество баллов
1	0,1
2	0,2
Свыше 2	0,3

2. Критерии по типам учреждений Холмогорского муниципального округа Архангельской области

2.1. Для музеев Холмогорского муниципального округа Архангельской области

Количество музейных предметов, тыс.единиц хранения	Количество баллов
До 50,00	0,2
От 50,001 до 100,000	0,3
От 100,001 до 150,000	0,4
От 150,001 до 200,000	0,5
Свыше 200,001	0,6

2.2 Для библиотек Холмогорского муниципального округа Архангельской области

Количество библиотечных фондов, тыс.единиц	Количество баллов
До 100,00	0,4
От 100,001 до 200,000	0,5
От 200,001 до 500,000	0,6
Свыше 500,001	0,7

2.3. Для культурно - досуговых учреждений Холмогорского муниципального округа Архангельской области

Среднегодовое количество посетителей, тыс.чел.	Количество баллов
До 15,000	0,05
От 15,001 до 30,000	0,1

От 30,001 до 45,000	0,2
От 45,001 до 60,000	0,3
Свыше 60,001	0,4

Примечание: В случае если количество баллов, рассчитанное для определения кратности размера должностного оклада руководителя муниципального учреждения, составляет более 4, руководителю данного учреждения устанавливается максимальный размер кратности, предусмотренный абзацем третьим пункта 51 примерного Положения об оплате труда работников учреждений культуры Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Примерному положению об оплате труда работников
учреждений культуры Холмогорского муниципального округа
Архангельской области
от 24 января 2023 года № 54

Перечень должностей, профессий работников учреждения культуры, относимых к основному персоналу в целях определения должностного оклада руководителя учреждения культуры.

К основному персоналу учреждения культуры, определяемому в целях пункта 38 настоящего Положения, относятся работники, непосредственно обеспечивающие осуществление основных видов деятельности, предусмотренных уставом учреждения культуры:

Главный хранитель музейных предметов, экскурсовод, лектор (экскурсовод), научный сотрудник музея;

Заведующий отделом комплектования, заведующий отделом обслуживания, заведующий детской библиотекой, библиотекарь-каталогизатор, библиограф, методист, старший библиотекарь, главный библиотекарь, библиотекарь;

Заведующий структурным подразделением, менеджер по культурно-досуговой деятельности, методист-организатор, звукорежиссёр, руководитель коллектива, руководитель хореографического коллектива, художественный руководитель, культурорганизатор, культорганизатор клуба, аккомпаниатор, руководитель кружка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Примерному положению об оплате труда работников
учреждений культуры Холмогорского муниципального округа
Архангельской области
от 24 января 2023 года № 54

Порядок исчисления размера среднего должностного оклада работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя подведомственного учреждения культуры

Порядок исчисления размера среднего должностного оклада работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения культуры (далее - порядок) определяет правила исчисления размера среднего должностного оклада работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения культуры (далее - учреждение).

Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором и зависит от размера среднего должностного оклада работников основного персонала возглавляемого им учреждения культуры.

Перечень основного персонала учреждения утвержден в приложении № 6 к настоящему положению.

При расчете размера среднего должностного оклада работников основного персонала учреждения учитываются минимальные оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью.

Размер среднего должностного оклада работников основного персонала учреждения для определения размера должностного оклада руководителя учреждения определяется путем деления суммы минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала учреждения на численность работников основного персонала учреждения по штатному расписанию.

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24 января 2023 г. № 55
с. Холмогоры

Об утверждении Порядка и сроков представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области», наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования, подлежащей обязательному благоустройству, Порядка и сроков представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области»

В соответствии с пунктом 10 Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710, в целях повышения уровня благоустройства Холмогорского муниципального округа Архангельской области, создания комфортной городской среды, с целью реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области», администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области» наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования, подлежащей обязательному благоустройству.

2. Утвердить прилагаемый Порядок представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Холмогорский вестник».

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Холмогорского
муниципального округа Архангельской области
от 24 января 2023 года № 55

ПОРЯДОК представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области» наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования, подлежащей обязательному благоустройству

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных организаций о включении наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования, подлежащей обязательному благоустройству в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области» (далее – Порядок) разработан в целях реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области» и определяет условия и критерии отбора наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования (далее - отбор муниципальной территории общего пользования) для формирования адресного перечня территорий на проведение работ по благоустройству наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования (далее по тексту - перечень муниципальных территорий общего пользования).

1.2 Перечень муниципальных территорий общего пользования формируется из числа территорий, по которым обеспечено определение в установленном порядке границ соответствующего земельного участка на основании данных государственного кадастрового учета.

1.3. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия и определения:

«организатор отбора» наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования, отвечает за организацию и проведение отбора (далее по тексту - Организатор отбора);

«муниципальные территории общего пользования» – территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе улицы, проезды, парки, скверы, пешеходные зоны);

«благоустройство территории» – совокупность работ и мероприятий, направленных на создание благоприятных, здоровых и эстетических условий жизни населения на территории муниципального образования;

«озеленение» – элемент комплексного благоустройства и ландшафтной организации территории, обеспечивает формирование среды с активным использованием растительных компонентов, а также поддержание ранее созданной или изначально существующей природной среды на территории;

«предложение (заявка)»- заявка на участие в отборе для формирования адресного перечня на включение муниципальной территории общего пользования в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области»;

«участники отбора» - граждане, организации, представляющие предложения по благоустройству муниципальной территории общего пользования;

«дизайн-проект» – проект благоустройства муниципальных территории общего пользования, в который включается текстовое и визуальное описание проекта благоустройства, в том числе концепция проекта и перечень (в том числе визуализированный) элементов благоустройства, предполагаемых к размещению на соответствующей территории.

II. Условия и порядок представления предложений

2.1. Благоустройству в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области» подлежат муниципальные территории общего пользования (улицы, проезды, парки, скверы, пешеходные зоны), нуждающиеся в благоустройстве и с высокой степенью готовности к завершению работ по благоустройству в соответствующем году.

2.2. Заявка на участие в отборе для формирования адресного перечня по включению наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования, подлежащей обязательному благоустройству, в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области» включает в себя:

1) информацию об организации-заявителе;

2) проектно-сметную документацию или локальный сметный расчет стоимости работ по благоустройству муниципальной территории общего пользования;

3) дизайн-проект благоустройства муниципальной территории общего пользования;

4) письма поддержки от населения, выписки из протоколов заседаний общественного совета;

2.3. Организатор отбора готовит сообщение о проведении отбора муниципальной территории общего пользования, которое подлежит официальному опубликованию в официальных периодических печатных изданиях и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Заявка на участие в отборе муниципальной территории общего пользования подается участником отбора Организатору отбора в письменной форме в срок, установленный в сообщении о проведении отбора муниципальной

территории общего пользования.

Заявка регистрируется специалистом, который делает отметку на заявке о получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

Срок подачи заявок должен составлять не более 15 календарных дней с момента опубликования сообщения на сайте Организатора отбора о проведении отбора.

2.5. К заявке прилагаются следующие документы:

- 1) акт обследования территорий;
- 2) копии устава, свидетельства о государственной регистрации и о постановке на налоговый учет для участника отбора - юридического лица;
- 3) дизайн-проект благоустройства муниципальной территории общего пользования;
- 4) локальный сметный расчет благоустройства муниципальной территории общего пользования или проектно-сметная документация.

2.6. Участник отбора формирует пакет документов, указанный в п. 2.5 настоящего Порядка, и направляет его в адрес Организатора отбора в сроки, указанные в сообщении о проведении отбора муниципальной территории общего пользования.

2.7. Каждая заявка на участие в отборе регистрируется Организатором отбора отдельно.

Заявки, поступившие после установленного срока, не рассматриваются, регистрируются и возвращаются участнику отбора.

III. Порядок рассмотрения и оценки предложений

3.1. Отбор представленных заявок посредством оценки на участие в отборе территорий проводит общественная комиссия по проведению отбора дворовых территорий и наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования (далее – Комиссия), исходя из следующих критериев:

- 1) наличие общественной инициативы по благоустройству мест общего пользования;
- 2) событийное наполнение благоустраиваемых пространств (возможность проведения различных досуговых, спортивных, культурных мероприятий);
- 3) наличие инфраструктуры спорта, досуга и отдыха;
- 4) использование технологий ландшафтного дизайна в озеленении территории;
- 5) наличие малых архитектурных форм;
- 6) соблюдение норм доступности для маломобильных граждан.

3.2. Комиссия рассматривает заявки на участие в отборе на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, о чем составляется протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в отборе (далее - протокол оценки), в котором в обязательном порядке оцениваются заявки всех участников отбора, с указанием набранных ими баллов и порядковых номеров, присвоенных участникам отбора по количеству набранных баллов.

Меньший порядковый номер присваивается участнику отбора, набравшему большее количество баллов.

В случае если участники отбора набирают одинаковое количество баллов, меньший порядковый номер присваивается участнику отбора, заявка на участие в отборе которого поступила ранее других.

В результате оценки представленных заявок осуществляется формирование адресного перечня муниципальных территорий общего пользования из участников отбора в порядке очередности, в зависимости от присвоенного порядкового номера в порядке возрастания.

3.3. Протокол оценки подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и размещается на официальном сайте Организатора отбора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3.4. Отбор признается несостоявшимся в случаях, если:

- отклонены все заявки на участие в отборе;
- не подано ни одной заявки на участие в отборе.

3.5. В случае признания отбора несостоявшимся либо в случае, если в результате отбора объем средств, предоставленных на проведение благоустройства муниципальной территории общего пользования из бюджетов всех уровней, останется частично не распределенным среди участников отбора, Организатор отбора вправе самостоятельно определить (дополнить) перечень муниципальных территорий общего пользования.

3.6. В случае, если предложений по благоустройству муниципальных территорий общего пользования, соответствующих установленным требованиям и прошедшим одобрение общественной комиссии поступит на сумму большую нежели предусмотрено программой, Организатор отбора формирует отдельный перечень таких предложений для их первоочередного включения в муниципальную программу благоустройства, в случае предоставления дополнительных средств из бюджета субъекта Российской Федерации, в том числе в порядке возможного перераспределения.

IV. Заключительные положения

4.1. По окончании выполнения работ по благоустройству муниципальных территории общего пользования уполномоченное собственниками помещений лицо подписывает акт приема-передачи объектов внешнего благоустройства для их последующего содержания.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Холмогорского
муниципального округа Архангельской области
от 24 января 2023 года № 55

ПОРЯДОК представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области»

I. Общие положения

I.1 Настоящий Порядок представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области» (далее – Порядок) разработан в целях реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области» и определяет условия и критерии отбора дворовых территорий (далее – отбор дворовых территорий) для формирования адресного перечня дворовых территорий на проведение работ по благоустройству дворовых территорий (далее по тексту – перечень дворовых территорий).

I.2 Перечень дворовых территорий формируется из числа дворовых территорий, претендующих на получение бюджетных средств и принявших участие в отборе.

I.3 В настоящем Порядке используются следующие основные понятия и определения:

«организатор отбора» наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования, отвечает за организацию и проведение отбора (далее по тексту - Организатор отбора);

«дворовая территория» – совокупность территорий, прилегающих к многоквартирным домам, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе парковками, тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам;

«благоустройство дворовых территорий» – комплекс мероприятий, направленных на улучшение санитарного, экологического и эстетического состояния дворовой территории, включающий минимальный и (или) дополнительный перечень работ по благоустройству дворовых территорий;

«минимальный перечень работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов» - ремонт дворовых проездов, обеспечение освещения дворовых территорий, установка скамеек, урн для мусора, софинансируемых за счет средств, полученных муниципальным округом в качестве субсидии из федерального и областного бюджетов;

«дополнительный перечень работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов» - оборудование детских и (или) спортивных площадок, автомобильных парковок, озеленение территорий, иные виды работ, софинансируемые за счет средств, полученных муниципальным округом в качестве субсидии из федерального и областного бюджетов;

«предложение (заявка)»- заявка на участие в отборе дворовых территорий для формирования адресного перечня на включение дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области» по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Порядку;

«участники отбора» - граждане, организации, представляющие предложения по благоустройству дворовой территории;

«акт обследования дворовой территории» - документ, составленный по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Порядку, на основании осмотра дворовой территории, содержащий перечень имеющихся дефектов и их объемов, подписанный представителями управляющей организации (товарищества собственников жилья, жилищного и иного специализированного потребительского кооператива) и (или) не менее чем тремя собственниками жилых помещений многоквартирного дома;

«дизайн-проект» – проект благоустройства дворовой территории, в который включается текстовое и визуальное описание проекта благоустройства, в том числе концепция проекта и перечень (в том числе визуализированный) элементов благоустройства, предполагаемых к размещению на соответствующей территории. Требования к составу и содержанию дизайн-проекта по благоустройству дворовой территории указаны в приложении № 3 к настоящему Порядку.

II. Условия и порядок представления предложений

1.1. Для участия в отборе дворовых территорий участники отбора должны выполнить следующие условия:

- 1) провести обследование дворовой территории;
- 2) составить акт обследования дворовой территории;
- 3) представить дизайн-проект благоустройства дворовой территории;
- 4) представить локальный сметный расчет стоимости работ по благоустройству дворовой территории.
- 5) общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме принять решение (в виде протокола по

форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Порядку), содержащее следующую информацию:

- а) об обращении с предложением по включению дворовой территории в муниципальную программу;
- б) об утверждении дизайн-проекта благоустройства дворовой территории;
- в) перечень работ по благоустройству дворовой территории, сформированный исходя из минимального перечня работ по благоустройству;
- г) перечень работ по благоустройству дворовой территории, сформированный исходя из дополнительного перечня работ по благоустройству (в случае принятия такого решения заинтересованными лицами);
- д) форма участия (финансовое и (или) трудовое) и доля участия заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории;
- е) об обязательном последующем содержании за счет средств собственников помещений в многоквартирном доме и текущем ремонте объектов внешнего благоустройства, выполненных в рамках Программы;
- ж) представитель заинтересованных лиц, уполномоченных на представление предложений, согласование дизайн-проекта благоустройства дворовой территории, а также на участие в контроле за выполнением работ по благоустройству дворовой территории, в том числе промежуточном, и их приемке.

2.2. Организатор отбора готовит сообщение о проведении отбора дворовых территорий, которое подлежит официальному опубликованию на официальном сайте.

2.3. Заявка на участие в отборе дворовых территорий подается участником отбора Организатору отбора в письменной форме в срок, установленный в сообщении о проведении отбора дворовых территорий.

Заявка регистрируется специалистом, который делает отметку на заявке о получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

Срок подачи заявок должен составлять не более 15 календарных дней с момента опубликования сообщения на сайте Организатора отбора о проведении отбора.

2.5. К заявке прилагаются следующие документы:

- 1) акт обследования территорий;
- 2) копии устава, свидетельства о государственной регистрации и о постановке на налоговый учет для участника отбора - юридического лица;
- 3) дизайн-проект благоустройства муниципальной территории общего пользования;
- 4) локальный сметный расчет благоустройства муниципальной территории общего пользования или проектно-сметная документация.

2.6. Участник отбора формирует пакет документов, указанный в п. 2.5 настоящего Порядка, и направляет его в адрес Организатора отбора в сроки, указанные в сообщении о проведении отбора дворовой территории.

2.7. Каждая заявка на участие в отборе регистрируется Организатором отбора отдельно.

Заявки, поступившие после установленного срока, не рассматриваются, регистрируются и возвращаются участнику отбора.

III. Порядок рассмотрения и оценки предложений

3.1. Отбор представленных заявок посредством оценки на участие в отборе дворовых территорий проводит Комиссия, исходя из следующих критериев:

- 1) наличие общественной инициативы по благоустройству мест общего пользования;
- 2) событийное наполнение благоустраиваемых пространств (возможность проведения различных досуговых, спортивных, культурных мероприятий);
- 3) наличие инфраструктуры спорта, досуга и отдыха;
- 4) использование технологий ландшафтного дизайна в озеленении территории;
- 5) наличие малых архитектурных форм;
- 6) соблюдение норм доступности для маломобильных граждан.

3.2. Комиссия рассматривает заявки на участие в отборе на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, о чем составляется протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в отборе (далее - протокол оценки), в котором в обязательном порядке оцениваются заявки всех участников отбора, с указанием набранных ими баллов и порядковых номеров, присвоенных участникам отбора по количеству набранных баллов.

Комиссия проводит отбор дворовых территорий по балльной системе, исходя из содержания и значимости критериев, указанных в приложениях № 5 и № 6 к настоящему Порядку, в срок не более 5 рабочих дней с момента окончания срока подачи заявок.

Меньший порядковый номер присваивается участнику отбора, набравшему большее количество баллов.

В случае если участники отбора набирают одинаковое количество баллов, меньший порядковый номер присваивается участнику отбора, заявка на участие в отборе которого поступила ранее других.

В результате оценки представленных заявок осуществляется формирование адресного перечня территорий общего пользования из участников отбора в порядке очередности, в зависимости от присвоенного порядкового номера в порядке возрастания.

3.3. Протокол оценки подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и размещается на официальном сайте Организатора отбора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4. Отбор признается несостоявшимся в случаях, если:

отклонены все заявки на участие в отборе;

не подано ни одной заявки на участие в отборе.

3.5. В случае признания отбора несостоявшимся либо в случае, если в результате отбора объем средств, предоставленных на проведение благоустройства территории общего пользования из бюджетов всех уровней, останется частично не распределенным среди участников отбора, Организатор отбора вправе самостоятельно определить (дополнить) перечень территорий общего пользования.

3.6. В случае если предложений по благоустройству территорий общего пользования, соответствующих установленным требованиям и прошедшим одобрение общественной комиссии поступит на сумму большую нежели предусмотрено программой, Организатор отбора формирует отдельный перечень таких предложений для их первоочередного включения в муниципальную программу благоустройства, в случае предоставления дополнительных средств из бюджета субъекта Российской Федерации, в том числе в порядке возможного перераспределения.

IV. Заключительные положения

4.1. По окончании выполнения работ по благоустройству дворовой территории уполномоченные собственниками помещений лица подписывают акт приема-передачи объектов внешнего благоустройства для их последующего содержания в соответствии с приложением № 7 к настоящему Порядку.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к порядку представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области»

ФОРМА заявки (предложения) на участие в отборе дворовых территорий для формирования адресного перечня на включение дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области»

Дата: _____

Куда: _____

Наименование участника отбора:

Местонахождение участника отбора (юридический адрес и почтовый адрес, место жительства):

ИНН, КПП, ОГРН (для юридического лица):

Паспортные данные (для физического лица):

Номер контактного телефона (факса):

Изучив Порядок представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области»,

(наименование участника отбора)

в лице _____

(наименование должности и Ф.И.О. лица, подписавшего заявку)

изъявляет желание участвовать в отборе дворовых территорий.

Предлагаем включить _____.

(адрес территории МКД)

К настоящей заявке прилагаются документы на ____ л.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество лица, подписавшего заявку)

№ п/п	Название документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
и т.д.		

Заявка зарегистрирована:

Адрес _____

«__» _____ года

в _____ час. _____ мин.

(наименование должности)

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к порядку представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области»

ФОРМА акта обследования дворовой территории

по адресу _____

улица _____, дом № _____

Наименование

участника

отбора

(ФИО):

и собственники жилых помещений в многоквартирном доме произвели обследование дворовой территории по адресу: _____, улица _____, дом № _____.

Обследованим на месте установлены следующие дефекты:

Виды работ		Ед. изм.	Объем	Примечание
Дворовая территория	Тип покрытия (переходный, асфальтобетонное (бетонное), другое)			
Повреждения покрытия проездов				
Наличие игрового оборудования				
Наличие малых архитектурных форм				
Наличие парковочных мест				
Наличие озеленения				

Представители собственников жилья (не менее 3 человек):

(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

Представитель управляющей организации (ТСЖ, ЖК, ЖСПК):

(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к порядку представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области»

СОСТАВ и содержание дизайн-проекта по благоустройству дворовой территории

1. Текстовая часть – пояснительная записка.
2. Технико-экономические показатели (в составе пояснительной записки или на чертежах), необходимые для определения объемов работ по благоустройству, в том числе:
 - площадь территории благоустройства;
 - площадь тротуаров, пешеходных дорожек;
 - площадь проездов, озеленения;
 - площади участков временного хранения личного автотранспорта жителей;
 - иные показатели.
3. Схема благоустройства дворовой территории (рекомендуемый масштаб схемы 1:500), на которой отображаются:
 - новые внутридворовые проезды, тротуары, пешеходные дорожки;
 - новые участки оборудования мест временного хранения личного автотранспорта жителей;
 - участки ремонта (восстановления разрушенных) тротуаров, проездов, дорожек и площадок различного назначения, в том числе участки(ов) временного хранения личного автотранспорта жителей;
 - территории, подлежащие озеленению, в том числе обозначение мест организации газонов (посев трав), участков посадки зеленых насаждений (деревьев, кустарников);
 - места установки (размещения) малых архитектурных форм – оборудование площадок дворового благоустройства

(для игр детей, для отдыха (скамьи, урны и т.п.), спортивных, хозяйственно-бытовых, для установки контейнеро-мусоросборников), а также опор (конструкций) наружного освещения;

площадки для выгула животных;

размещение носителей информации (при необходимости);

устройство ограждений (при необходимости устройства таковых);

временные и аварийные строения и сооружения, подлежащие разборке, демонтажу (при наличии таковых).

4. Разбивочный чертеж с соответствующими размерными привязками, выполненный на актуализированной (при наличии) топооснове в М 1:500.

5. Чертежи (схемы) на отдельные (типовые и (или) индивидуальные) элементы благоустройства, малые архитектурные формы, опоры (конструкции) наружного освещения.

6. Визуализированный перечень образцов элементов благоустройства, предлагаемых к размещению на дворовой территории, размещен на официальном сайте Организатора отбора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Экспликация зданий и сооружений, ведомости зеленых насаждений, типов покрытий, малых архитектурных форм и переносимых изделий.

8. Мероприятия о проведении работ по благоустройству в соответствии с требованиями обеспечения доступности для маломобильных групп населения.

9. 3-D визуализация в цвете для более полного, реалистичного восприятия жителями предлагаемых дизайн-проектом решений (желательно).

10. Иные схемы, чертежи при необходимости

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к порядку представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области»

ФОРМА протокола №

внеочередного общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу: _____

« ____ » _____ г.

1. Инициатор проведения общего собрания собственников помещений:

2. Форма проведения общего собрания: *очная (заочная) или очно-заочная.*

3. Время проведения: _____ г. *(для заочной формы указывается период сдачи листов голосования).*

4. Место проведения: _____ *(указывается для очной формы).*

5. Общее количество голосов собственников помещений в многоквартирном доме – _____ %.

6. Общая площадь жилых и нежилых помещений многоквартирного дома (принадлежащая собственникам) – _____ кв. м.

7. Площадь многоквартирного дома, находящаяся в собственности граждан – _____ кв. м.

8. Площадь многоквартирного дома, находящаяся в собственности юридических лиц – _____ кв. м.

9. Площадь многоквартирного дома, находящаяся в государственной (муниципальной, городской) собственности – _____.

10. Участвовали в голосовании:

собственники (представители собственников) жилых помещений – _____ %.

собственники (представители собственников) нежилых помещений – _____ %. *(Список прилагается, приложение № _____).*

Всего присутствовало собственников (представителей собственников), обладающих _____ % голосов от общего количества голосов.

Кворум – имеется.

Общее собрание собственников помещений – правомочно.

11. Лица, приглашенные для участия в общем собрании собственников помещений:

(для ФЛ.) Ф.И.О., лица/представителя, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя, цель участия,

(для ЮЛ) наименование, ЕГРН ЮЛ, Ф.И.О. представителя ЮЛ, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя, цель участия).

Повестка дня:

1. Выбор председателя общего собрания собственников.
2. Выбор секретаря общего собрания собственников.
3. Утверждение состава счетной комиссии.
4. Принять решение об обращении с предложением по включению дворовой территории в муниципальную программу (на соответствующий год).
5. Утвердить дизайн-проект благоустройства дворовой территории по адресу _____ улица _____, дом № _____, выполненный _____.
6. Утвердить перечень работ по благоустройству дворовой территории, сформированный исходя из минимального перечня работ по благоустройству.
7. Утвердить перечень работ по благоустройству дворовой территории, сформированный исходя из дополнительного перечня работ по благоустройству.
8. Утвердить форму участия (финансовое и (или) трудовое) и долю участия заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории (в случае, если субъектом Российской Федерации принято решение о таком участии).
9. Включить в состав общего имущества в многоквартирном доме оборудование, иные материальные объекты, установленные на дворовой территории.
10. Принять решение об обязательном содержании за счет средств собственников помещений многоквартирным доме и текущем ремонте объектов внешнего благоустройства выполненных в рамках мероприятий программы.
11. Выбор лица, уполномоченного на предоставление заявки (предложения) на участие в муниципальной программе, согласование дизайн-проекта благоустройства дворовой территории, а также на участие в контроле, в том числе промежуточном, и приемке работ по благоустройству дворовой территории.
12. Место (адрес) хранения протокола № от «_____» _____20 __ г. и решений собственников помещений многоквартирном доме.

Вопрос № 1. Выбор председателя общего собрания собственников. Слушали: _____

Решили: Выбрать председателем _____.

Голосование:

«За»- _____ %, «Против» _____ %, «Воздержалось» - _____ %.

Решение по первому вопросу повестки дня – принято.

Вопрос № 2. Выбор секретаря общего собрания собственников. Слушали: _____

Решили: Выбрать секретарем _____.

Голосование:

«За»- _____ %, «Против» _____ %, «Воздержалось» - _____ %.

Решение по второму вопросу повестки дня – принято.

Вопрос № 3. Утверждение состава счетной комиссии.

Слушали: _____

Решили: Утвердить.

Голосование:

«За»- _____ %, «Против» _____ %, «Воздержалось» - _____ %.

Решение по третьему вопросу повестки дня – принято.

Вопрос № 4. Принять решение об обращении с предложением по включению дворовой территории в муниципальную программу.

Слушали: _____

Решили: Направить в администрацию заявку

(предложение) по включению дворовой территории в муниципальную программу (на соответствующий год).

Голосование:

«За»- _____ %, «Против» _____ %, «Воздержалось» - _____ %.

Решение по четвертому вопросу повестки дня – принято.

Вопрос № 5. Утвердить дизайн-проект благоустройства дворовой территории по адресу _____, улица _____, дом № _____, выполненный _____.

Слушали: _____

Решили: Утвердить дизайн-проект.

Голосование:

«За»- _____ %, «Против» _____ %, «Воздержалось» - _____ %.

Решение по пятому вопросу повестки дня – принято. .

Вопрос № 6. Утвердить перечень работ по благоустройству дворовой территории, сформированный исходя из минимального перечня работ по благоустройству.

(Перечень работ прилагается, приложение № _____)

Слушали: _____ Решили:

Утвердить предлагаемый перечень.

Голосование:

«За»- _____ %, «Против» _____ %, «Воздержалось» - _____ %.

Решение по шестому вопросу повестки дня – принято.

Вопрос № 7. Утвердить перечень работ по благоустройству дворовой территории, сформированный исходя из дополнительного перечня работ по благоустройству.

(Перечень работ прилагается, приложение № _____).

Слушали: _____

Решили:

Утвердить предлагаемый перечень.

Голосование:

«За»- _____ %, «Против» _____ %, «Воздержалось» - _____ %.

Решение по седьмому вопросу повестки дня – принято.

Вопрос № 8. Утвердить форму участия (финансовое и (или) трудовое) и _____ долю участия заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории (в случае, если субъектом РФ принято решение о таком участии).

Слушали: _____

Решили:

Утвердить форму участия _____ и долю участия _____ %. Голосование:

«За»- _____ %, «Против» _____ %, «Воздержалось» - _____ %. Решение по восьмому вопросу повестки дня – принято.

Вопрос № 9. Включить в состав общего имущества в многоквартирном доме оборудование, иные материальные объекты, установленные на дворовой территории.

Слушали: _____

Решили:

Включить в состав общего имущества _____ . Голосование:

«За»- _____ %, «Против» _____ %, «Воздержалось» - _____ %. Решение по девятому вопросу повестки дня – принято.

Вопрос № 10. Принять решение об обязательном содержании за счет средств собственников помещений в многоквартирном доме и текущем ремонте объектов внешнего благоустройства выполненных в рамках мероприятий программы.

Слушали: _____

Решили:

Содержать объекты внешнего благоустройства за счет средств собственников помещений в многоквартирном доме.

Голосование:

«За»- _____ %, «Против» _____ %, «Воздержалось» - _____ %. Решение по десятому вопросу повестки дня – принято.

Вопрос № 11. Выбор лица, уполномоченного на предоставление заявки (предложения) на участие в муниципальной программе, согласование дизайн-проекта благоустройства дворовой территории, а также на участие в контроле, в том числе промежуточном, и приемке работ по благоустройству дворовой территории.

Слушали: _____ Решили:

Избрать уполномоченным лицом для представления интересов собственников – _____

(собственник кв. _____, старший по дому, тел. _____).

Голосование:

«За»- _____ %, «Против»- _____ %, «Воздержалось» - _____ %.

Решение по одиннадцатому вопросу повестки дня – принято.

Вопрос № 12. Определить место хранения протокола № ____ от _____ года.

Слушали: _____

Решили: _____ Протокол _____ хранится _____ по _____ адресу:

Голосование:

«За»- _____ %, «Против» _____ %, «Воздержалось» - _____ %.

Решение по двенадцатому вопросу повестки дня – принято.

Приложения (обязательные) к протоколу:

1. Реестр собственников помещений в многоквартирном доме (представителей собственников) - на ____ листах.
2. Сообщение (уведомление) о проведении общего собрания собственников помещений - на ____ листе.
3. Реестр вручения собственникам помещений извещений о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме - на ____ листах.

4. Лист регистрации собственников помещений, присутствовавших на собрании. Доверенности представителей собственников помещений (для очной формы) – в количестве _____ штук.

5. Решения собственников помещений по вопросам повестки дня (для заочного голосования) - в количестве _____ штук

Председатель общего собрания _____

ФИО/ _____ (подпись)

Секретарь общего собрания _____

/ ФИО/

(подпись)

Члены счетной комиссии: _____

/ ФИО/

(подпись)

_____ / ФИО/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к порядку представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области»

КРИТЕРИИ отбора дворовых территорий для формирования адресного перечня дворовых территорий на проведение работ по благоустройству дворовых территорий в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области

В целях определения участников отбора дворовых территорий для формирования адресного перечня на проведение работ по благоустройству дворовых территорий Комиссия рассматривает направленные Организатору отбора документы на предмет их соответствия критериям, указанным в настоящем Порядке.

Комиссия по проведению отбора дворовых территорий осуществляет оценку дворовых территорий для формирования адресного перечня на проведение работ по благоустройству дворовых территорий по следующим критериям:

1. Продолжительность эксплуатации многоквартирного дома.

2. Проведение капитального ремонта многоквартирного дома за счет средств Фонда содействия реформированию ЖКХ или в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Архангельской области.

3. Финансовая дисциплина собственников помещений в многоквартирном доме (размер суммарной задолженности по плате за содержание жилья, платы за наем, коммунальные услуги (водоснабжение, водоотведение, отопление, электроснабжение).

Для расчета критерия отбора берутся данные на 1-е число месяца, в котором проводится отбор дворовых территорий.

4. Финансовое соучастие заинтересованных лиц в проведении работ по благоустройству дворовых территорий.

5. Доля собственников (голосов собственников помещений), подавших голоса за решение об участии в отборе дворовых территорий, от общего числа голосов, принимающих участие в собрании.

6. Проведение работ по благоустройству дворовой территории в соответствии с требованиями обеспечения доступности для маломобильных групп населения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к порядку представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области»

Балльная оценка критериев отбора дворовых территорий для формирования адресного перечня дворовых территорий на проведение работ по благоустройству дворовых территорий в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области

№ п/п	Наименование критериев отбора	Балл, присваиваемый в соответствии с критерием отбора
11	Продолжительность эксплуатации многоквартирного дома:	
	От 41 и более лет	10
	От 31 до 40 лет	7
	От 21 до 30 лет	4
	От 16 до 20 лет	1
22	От 10 до 15 лет	0
	Проведение капитального ремонта многоквартирного дома за счет средств Фонда содействия реформированию ЖКХ или в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Архангельской области:	
33	капитальный ремонт проведен	4
	отсутствие проведенного капитального ремонта	0
44	Финансовая дисциплина собственников помещений в многоквартирном доме (размер суммарной задолженности по плате за содержание жилья, платы за наем, коммунальные услуги:	
	0 % задолженности от общей суммы начислений	10
	от 0,1 до 5,0 %	7
	от 5,1% до 10,0 %	4
	свыше 10,1 %	1
55	Финансовое соучастие заинтересованных лиц в благоустройстве дворовых территорий:	
	- соучастие	3
66	- отсутствие соучастия	0
	Доля голосов собственников, подавших голоса за решение об участии в отборе дворовых территорий многоквартирных домов:	
	95,1-100%	10
	85,1-95,0%	7
	75,1-85,0%	5
66	66,7-75,0%	3
	66,6%	1
	Проведение работ по благоустройству дворовой территории в соответствии с требованиями обеспечения доступности для маломобильных групп населения:	
66	наличие мероприятий	4
	отсутствие мероприятий	0

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к порядку представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области»

АКТ приема-передачи объектов внешнего благоустройства для их последующего содержания

«__» _____ г. _____

(адрес объекта благоустройства дворовой территории)

Заказчик в лице _____

(далее - Заказчик) и представитель собственников помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: _____, д. ____ (далее - МКД), в лице

_____ (Ф.И.О. доверенного лица), действующего (ей) на основании протокола общего собрания собственников помещений МКД от «__» _____ 20__ года №__ (является неотъемлемой частью акта) (далее - Собственник), составили настоящий акт о том, что Заказчик передает выполненные в рамках мероприятий по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, а Собственник принимает:

1. Объекты благоустройства дворовых территорий:

_____ (указываются все объекты благоустройства, выполненные в рамках мероприятий)

2. Объекты общего имущества в МКД, передаваемые в общую долевую собственность: _____

(указываются элементы малых архитектурных форм, детское игровое и спортивное оборудование, парковочные карманы и т.д.)

Объекты, указанные в пунктах 1, 2 настоящего акта приема-передачи объектов благоустройства, подлежат содержанию и текущему ремонту в установленном законом порядке.

Подписи сторон:

Заказчик

Собственник

Управляющая организация

_____ М.П. _____

_____ М.П. _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 января 2023 г. № 56
с. Холмогоры

О создании общественной комиссии по осуществлению контроля за реализацией муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области»

В рамках реализации национального проекта «Жилье и городская среда», в соответствии с Правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710, государственной программой Архангельской области «Формирование современной городской среды в Архангельской области», утвержденной постановлением Правительства Архангельской области от 22 августа 2017 года № 330-пп, в целях повышения уровня благоустройства Холмогорского муниципального округа Архангельской области, создания комфортной городской среды, с целью реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области»:

1. Утвердить Состав общественной комиссии по осуществлению контроля за реализацией муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области».

2. Утвердить Положение об общественной комиссии по осуществлению контроля за реализацией муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области».

Глава Холмогорского муниципального округа Архангельской области

П.В. Волосатов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
от 24 января 2023 года № 56

СОСТАВ общественной комиссии по осуществлению контроля за реализацией муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области»

Председатель комиссии:	Дианов В.В. – первый заместитель главы администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области;
Заместитель председателя комиссии:	Дмитриев А.И. - заведующий отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области;
Секретарь комиссии:	Сулима М.А. - главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области

Члены комиссии:

Начальник территориального органа администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (по согласованию);
Представитель управляющей компании (по согласованию);
Представитель ресурсоснабжающей организации (по согласованию);
Депутат Собрании депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области (по согласованию);
Представитель Совета ветеранов (по согласованию);
Представитель общественного совета (по согласованию).

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Холмогорского
муниципального округа Архангельской области
от 24 января 2023 года № 56

ПОЛОЖЕНИЕ об общественной комиссии по осуществлению контроля за реализацией муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области»

1. Общественная комиссия по осуществлению контроля за реализацией муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области» (далее – Общественная комиссия) является коллегиальным органом, созданным во исполнение национального проекта «Жилье и городская среда» (далее – приоритетный проект), государственной программы Архангельской области «Формирование современной городской среды в Архангельской области», утвержденной постановлением Правительства Архангельской области от 22 августа 2017 года № 330-пп, в целях осуществления контроля и координации деятельности в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области» (далее - Программа).

Общественная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Архангельской области, Уставом Холмогорского муниципального округа, а также настоящим Положением. Срок полномочий Общественной комиссии устанавливается равным сроку реализации Программы.

1. Руководство деятельностью Общественной комиссии осуществляет первый заместитель главы администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – председатель Общественной комиссии).

2. Общественная комиссия создается в целях:
проведения общественного обсуждения проекта Программы;
проведению оценки предложений заинтересованных лиц;
осуществлению контроля за реализацией Программы, рассмотрения любого рода вопросов, возникающих в связи с ее реализацией;

осуществления контроля и координации хода выполнения Программы;
проведения отбора дворовых территорий и наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования; иных целей – по усмотрению Общественной комиссии.

3. Для реализации вышеуказанных задач Общественная комиссия выполняет следующие функции:
организует взаимодействие территориальных органов Холмогорского муниципального округа Архангельской области, политических партий и движений, общественных организаций, объединений предпринимателей и иных лиц по обеспечению реализации Программы или иных связанных с ним мероприятий;

рассматривает спорные и проблемные вопросы реализации приоритетного проекта на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

иные функции.

4. Для осуществления возложенных задач Общественная комиссия вправе:
запрашивать в установленном порядке у территориальных органов администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, а также организаций, предприятий, учреждений необходимую информацию по вопросам деятельности Общественной комиссии;

привлекать к участию и заслушивать на своих заседаниях представителей территориальных органов администрации

Холмогорского муниципального округа Архангельской области, а также организаций, предприятий, учреждений, имеющих непосредственное отношение к реализации Программы;

вносить предложения по вопросам обеспечения реализации Программы на территории муниципального образования;

привлекать организации, осуществляющие разработку проектов (дизайн-проектов) благоустройства дворовых территорий и наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования;

совершать иные действия.

5. Решения Общественной комиссии оформляются протоколом, подписываемым председателем Общественной комиссии (кроме решения, указанного в пункте 8 Положения), и размещаются на официальном сайте администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем подписания.

6. Решения Общественной комиссии по вопросу отбора территорий подписывают все члены Общественной комиссии, принявшие участие в заседании

9. Для выполнения возложенных задач Общественная комиссия проводит заседания по мере необходимости. Руководство Общественной комиссией осуществляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

10. Общественная комиссия правомочна, если на заседании присутствуют более 50 процентов общего числа ее членов. Каждый член общественной комиссии имеет 1 голос.

11. Решения Общественной комиссии принимаются простым большинством голосов членов общественной комиссии, принявших участие в ее заседании. При равенстве голосов голос председателя Общественной комиссии является решающим. Решения Общественной комиссии в день их принятия оформляется протоколом, который подписывают члены Общественной комиссии, принявшие участие в заседании. Не допускается заполнение протокола карандашом и внесение в него исправлений. Протокол заседания ведет секретарь Общественной комиссии. Указанный протокол составляется в 1-ом экземпляре.

12. Заседания Общественной комиссии целесообразно проводить в форме открытых заседаний, с приглашением средств массовой информации.

13. Члены Общественной комиссии должны присутствовать на заседаниях лично. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании по уважительным причинам он вправе с согласия председателя Общественной комиссии направить для участия в заседании своего представителя.

14. Иные положения о деятельности Общественной комиссии определяются настоящим Положением по усмотрению органов муниципального округа с учетом практики создания и организации подобного рода координационных органов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24 января 2023 г. № 57

с. Холмогоры

Об утверждении Порядка общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области»

В рамках реализации национального проекта «Жилье и городская среда», в соответствии с государственной программой Архангельской области «Формирование современной городской среды в Архангельской области», утвержденной постановлением Правительства Архангельской области от 22 августа 2017 года № 330-пп, **администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Холмогорский вестник».

Глава Холмогорского муниципального
округа Архангельской области

П.В. Волосатов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области»
от 24 января 2023 года № 57

ПОРЯДОК общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области»

1. Настоящий Порядок общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области» (далее – Порядок) определяет порядок и сроки общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области» (далее – Программы).

2. Общественное обсуждение проекта Программы проводится публично и открыто в целях обеспечения открытости и доступности информации о проекте Программы, свободного выражения мнения участниками общественного обсуждения и внесения ими своих замечаний и предложений к проекту Программы.

Участниками общественного обсуждения проекта Программы являются граждане, проживающие на территории поселения, достигшие возраста 14 лет, общественные и иные организации, общественные объединения, интересы которых затрагиваются проектом Программы.

3. Общественное обсуждение проекта Программы организуется исполнителем Программы, разработавшим проект Программы совместно с общественной комиссией по осуществлению контроля за реализацией муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области» (далее – Общественная комиссия).

4. В целях проведения общественных обсуждений, проект Программы подлежит размещению на официальном сайте администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту - официальный сайт) не позднее, чем за 30 дней до даты утверждения Программы.

5. При размещении проекта Программы на официальном сайте одновременно размещается уведомление о проведении общественного обсуждения проекта Программы с указанием:

наименования ответственного исполнителя муниципальной программы;
сроков начала и завершения проведения общественного обсуждения проекта Программы, составляющих не менее 30 дней со дня размещения проекта Программы на официальном сайте;
сроков приема замечаний и предложений, составляющих не менее 30 дней со дня размещения проекта Программы на официальном сайте;

даты, время и места заседания Общественной комиссии;
почтового адреса для направления замечаний и/или предложений к проекту муниципальной программы;
официального адреса электронной почты Холмогорского муниципального округа Архангельской области в сети Интернет для направления замечаний и/или предложений к проекту Программы.

6. Основным требованием к лицам, направляющим замечания и/или предложения к проекту Программы является необходимость указания фамилии, имени и отчества гражданина (физического лица) либо наименования организации (юридического лица) или общественного объединения. В противном случае замечания и (или) предложения признаются анонимными и к рассмотрению не принимаются.

Предложения и замечания, поступившие по окончании срока приема предложений и замечаний, установленного в пункте 5 настоящего Порядка, а также не относящиеся к предмету регулирования Программы отклоняются без рассмотрения.

7. В целях проведения оценки замечаний и/или предложений к проекту муниципальной программы, проводится заседание Общественной комиссии. На заседание Общественной комиссии приглашаются лица, направившие замечания и/или предложения в отношении проекта Программы. На заседании Общественной комиссии вправе присутствовать иные заинтересованные лица.

Результаты общественных обсуждений подлежат обнародованию на официальном сайте не позднее, чем через 3 дня после даты заседания Общественной комиссии.

Общественная комиссия рассматривает, обобщает, анализирует замечания (предложения), поступившие в рамках общественного обсуждения проекта Программы.

8. Предложения и замечания, поступившие в отношении проекта Программы, носят рекомендательный характер.

9. Заседания Общественной комиссии ведет ее председатель, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Общественной комиссии.

Председатель Общественной комиссии открывает заседание Общественной комиссии и оглашает его тему, перечень вопросов, выносимых на заседание Общественной комиссии, основания и причины их проведения.

Председатель Общественной комиссии предоставляет слово лицам, направившим замечания и/или предложения в отношении проекта Программы для аргументации своих предложений к проекту Программы, а также членам Общественной комиссии и иным заинтересованным лицам.

Председатель Общественной комиссии дает возможность иным участникам общественных обсуждений задать уточняющие вопросы по позиции и (или) аргументам выступающего.

По итогам рассмотрения каждого из поступивших замечаний и /или предложений Общественная комиссия принимает решение о рекомендации его к принятию, либо отклонению.

В случае целесообразности и обоснованности замечания и / или предложения ответственный исполнитель Программы дорабатывает проект Программы.

Замечания и/или предложения к проекту Программы фиксируются в протоколе заседания Общественной комиссии, который подписывается председательствующим и секретарем общественных обсуждений.

В протоколе заседания Общественной комиссии в обязательном порядке должны быть отражены позиции и мнения участников общественных обсуждений по каждому из обсуждаемых на заседании Общественной комиссии вопросов, высказанные ими в ходе заседания Общественной комиссии устно или письменно.

10. По результатам заседания Общественной комиссии принимается итоговый документ в виде протокола, содержащего все поступившие предложения и замечания по проекту Программы, который подписывается председателем Общественной комиссии.

11. Разработчик проекта Программы обеспечивает обнародование протокола Общественной комиссии не позднее чем через 5 дней после его принятия, путем размещения сканированной копии документа на официальном сайте.

Указанная информация должна быть доступна на официальном сайте не менее чем в течение пяти рабочих дней со дня её размещения.

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 января 2023 г. № 58
с. Холмогоры

Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления ведомственного контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций Холмогорского муниципального округа Архангельской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об Управлении образования администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, утвержденным решением Собрании депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 08 декабря 2022 года № 17, администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации и осуществления ведомственного контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Холмогорский вестник».

Глава Холмогорского муниципального округа Архангельской области

П.В. Волосатов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области
от 25 января 2023 года № 58

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке организации и осуществления ведомственного контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций Холмогорского муниципального округа Архангельской области

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации и осуществления ведомственного контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – Положение, образовательные организации) определяет процедуру организации и осуществления ведомственного контроля за деятельностью образовательных организаций Управлением образования администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – Управление образования).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об Управлении образования администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, утвержденным решением Собрании депутатов Холмогорского муниципального округа от 08 декабря 2022 года № 17.

1.3. Под ведомственным контролем за деятельностью образовательных организаций (далее – ведомственный контроль) понимается деятельность Управления образования, направленная на оценку соблюдения руководителями

образовательных организаций требований нормативных правовых актов администрации Холмогорского муниципального округа и распорядительных актов Управления образования посредством проведения проверок, мониторинга, обследований (далее – проверок), осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.4. Органом, осуществляющим ведомственный контроль, является Управление образования.

1.5. Проверки образовательных организаций осуществляются специалистами Управления образования на основании приказа Управления образования о проведении проверки по конкретному факту и (или) направлению деятельности.

1.6. Для осуществления ведомственного контроля Управление образования вправе:

в пределах своей компетенции запрашивать и получать от образовательной организации информацию, документы и материалы, относящиеся к предмету ведомственного контроля и необходимые для его осуществления;

беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемой образовательной организацией, осматривать занимаемые образовательной организацией территории и помещения, иметь доступ к документам и материалам образовательной организации;

знакомиться с информацией, касающейся деятельности проверяемой образовательной организации и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемой образовательной организации.

II. Цели, задачи, предмет ведомственного контроля

2.1. Целями ведомственного контроля являются:

повышение эффективности деятельности муниципальных образовательных организаций;

определение соответствия деятельности образовательной организации требованиям нормативных правовых актов администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области и распорядительных актов Управления образования;

получение достоверной и объективной информации об условиях, организации, содержании и результатах образовательного процесса.

2.1. Основными задачами ведомственного контроля являются:

осуществление контроля исполнения требованиям нормативных правовых актов администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области и распорядительных актов Управления образования;

выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности образовательных организаций, в том числе по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

принятие мер по их предупреждению в пределах своей компетенции;

анализ и оценка эффективности результатов деятельности образовательных организаций, должностных лиц;

оказание консультативной помощи руководителям образовательных организаций по вопросам, относящимся к компетенции Управления образования.

2.3. Предметом ведомственного контроля является контроль соблюдения обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области и распорядительными актами Управления образования, за исключением тех, которые отнесены к компетенции Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

III. Формы ведомственного контроля и контрольные мероприятия

3.1. Ведомственный контроль осуществляется в форме проверок и мониторинга. Для проведения проверок Управлением образования издается распорядительный акт (приказ), отражающий проведение проверки.

3.2. В зависимости от формы контроля могут проводиться выездные или документарные (камеральные) проверки.

3.3. В зависимости от основания проведения контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

3.4. Выездные проверки - проверки, которые проводятся по месту нахождения образовательной организации. Предметом выездной проверки являются сведения о фактическом состоянии дел в образовательной организации.

Документарные проверки - проверки, которые проводятся по месту нахождения Управления образования.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в отчетах о деятельности образовательной организации, и документах, предоставленных образовательной организацией.

3.5. Плановые проверки – проверки, проводимые в соответствии с планом работы Управления образования.

3.6. Внеплановые (оперативные) проверки – проверки, проводимые при поступлении в Управление образования мотивированных обращений физических или юридических лиц о ненадлежащем качестве оказываемых образовательной организацией услуг (выполняемых работ);

при возникновении угрозы причинения вреда жизни и здоровью обучающихся, работников образовательной организации;

при обнаружении Управлением образования в представленных образовательной организацией документах нарушений, связанных с предметом контроля;

при поступлении требований из вышестоящих организаций о проведении тематических проверок.

Внеплановые проверки проводятся в целях принятия эффективных мер реагирования.

3.7. Мониторинг системы образования (далее - мониторинг) – систематическое стандартизированное наблюдение за состоянием образования и динамикой изменений его результатов, условиями осуществления образовательной деятельности, контингентом обучающихся, учебными и внеучебными достижениями обучающихся, состоянием сети организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Мониторинг проводится путем сбора, обработки и анализа информации о деятельности системы образования администрации Холмогорского муниципального округа, в соответствии с процедурами, сроками проведения и показателями, в порядке и пределах, установленных Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.8. Комплексная оценка деятельности образовательной организации – проверка деятельности образовательной организации по нескольким направлениям деятельности.

3.9. Тематическая оценка деятельности образовательной организации – проверка деятельности образовательной организации по определённому направлению деятельности.

3.10. В ходе проверки деятельности образовательной организации проводятся следующие контрольные мероприятия:

анализ и экспертиза документов и материалов, характеризующих деятельность образовательной организации по вопросам, подлежащим проверке (при проведении документарных и выездных проверок);

анализ наличия и достоверности информации, размещенной образовательной организацией на ее официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

анкетирование;

собеседование;

опрос;

наблюдение образовательной деятельности;

иные способы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (при проведении документарных и выездных проверок).

IV. Порядок проведения ведомственного контроля

4.1. Основаниями ведомственного контроля являются:

план работы Управления образования на текущий год или приказ Управления образования (при проведении контроля в форме мониторинга или при проведении внеплановой проверки).

4.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.3 Проверка проводится в сроки, указанные в приказе Управления образования о проведении проверки и не может превышать 20 дней.

4.4. О проведении плановой проверки руководитель образовательной организации уведомляется Управлением образования не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения ведомственного контроля путём доведения соответствующего приказа.

4.5. Проверка деятельности образовательной организации осуществляется должностным лицом (лицами), уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки, которые определяются приказом Управления образования.

4.6. В приказе указываются:

вид проводимой проверки (плановая, внеплановая);

полное наименование образовательной организации, в отношении которой проводится проверка, место ее нахождения;

должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки;

основания проведения проверки;

цель проведения проверки;

предмет проверки;

срок проведения проверки, дата начала и окончания проверки;

период времени, относительно которого осуществляется проверка.

4.7. При осуществлении ведомственного контроля за деятельностью образовательной организацией должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки:

запрашивают у образовательной организации распорядительные документы, информацию о финансово-хозяйственной деятельности, финансовые, бухгалтерские и иные документы, материалы по вопросам, подлежащим проверке; иные документы.

составляют акт о результатах проверки;

в случае выявления нарушений действующего законодательства или совершения образовательной организацией действий, противоречащих целям, предусмотренным учредительными документами, устанавливают срок для устранения выявленных нарушений;

посещают территорию и помещения образовательной организации;

получают объяснения должностных лиц образовательной организации в ходе проводимых контрольных мероприятий.

4.8. При проведении мероприятий по ведомственному контролю должностные лица не вправе:
проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Управления образования;
требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;
распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения контроля, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
превышать установленные сроки проведения проверки.

4.9. Доступ должностных лиц на территорию образовательной организации для выполнения своих функций и возможности изучения вопросов, указанных в приказе о проверке, обеспечивается руководителями проверяемых образовательных организаций.

4.10. Факты воспрепятствования руководителя проверяемой образовательной организации доступу должностных лиц в образовательную организацию либо на объекты, являющиеся предметом проверки, а также факты отказа руководителя проверяемой образовательной организации от дачи необходимых объяснений подлежат отражению в справке о результатах проверки деятельности проверяемой образовательной организации (далее - справка).

Установление указанных фактов может являться основанием для применения к руководителю образовательной организации мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. Оформление результатов проведения контрольных мероприятий

5.1. Результаты проверки в течение десяти рабочих дней с момента окончания проверки оформляются в форме справки (справок)/заключений по каждому вопросу проверки отдельно и доводятся до сведения руководителя образовательной организации.

5.2. Справки/заключения составляются в 2 экземплярах. Один экземпляр остается в Управлении образования, второй направляется в адрес проверяемой образовательной организации.

5.3. Юридические и физические лица, выступившие инициаторами проверок, в течение пяти рабочих дней информируются Управлением образования о результатах проверки в письменном виде.

5.4. В справке (справках)/заключении указываются:
наименование органа ведомственного контроля;
дата, время и место составления акта проверки;
вид проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная);
дата и номер приказа органа ведомственного контроля;
фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;
наименование проверяемой образовательной организации, фамилия, имя, отчество и должность должностного лица образовательной организации, присутствовавшего при проведении проверки;
дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты;
подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

5.5. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в справке, руководитель образовательной организации в течение пяти рабочих дней с даты получения справки представляет в Управление образования письменные возражения и документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность возражений.

VI. Итоги ведомственного контроля

6. По итогам ведомственного контроля начальник Управления образования принимает решение:
об обсуждении итогов контроля на совещании с участием руководителя образовательных организаций;
о повторном контроле с привлечением соответствующих специалистов;
иные решения в пределах своей компетенции.
При принятии решения учитываются выводы, сделанные по результатам проведения проверки.

VII. Контроль выполнения рекомендаций и предложений по результатам проверок

7.1. Руководитель образовательной организации обязан устранить нарушения законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в справке.

7.2. В случае невозможности по независящим от руководителя образовательной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения законодательства в срок, указанный в справке, руководитель обращается в Управление образования с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений законодательства.

7.3. Начальник Управления образования вправе продлить указанный срок путем издания приказа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

7.4. По истечении срока устранения выявленных нарушений законодательства, установленного справкой или приказом Управления образования о продлении срока устранения нарушений законодательства (в случае продления указанного срока), руководитель образовательной организации обязан представить в Управление образования отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

7.5. Начальник Управления образования по результатам контроля принимает решение:

о снятии с контроля проверенной образовательной организации;

иные решения в пределах своих полномочий.

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25 января 2023 г. № 59
с. Холмогоры

Об утверждении программы оптимизации расходов бюджета Холмогорского муниципального округа Архангельской области на 2023 – 2025 годы

В соответствии с пунктом 3 Порядка и сроков заключения соглашений, которыми предусматриваются меры по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) Архангельской области, между министерством финансов Архангельской области и главами местных администраций муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) Архангельской области, получающих дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) из областного бюджета и (или) доходы по заменяющим указанным дотации дополнительным нормативам отчислений от налога на доходы физических лиц, а также требования к данным соглашениям, меры ответственности за нарушение порядка и сроков заключения таких соглашений и за невыполнение органами местного самоуправления муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) Архангельской области обязательств, возникающих из таких соглашений, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 24 декабря 2019 года № 769-пп, администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемую программу оптимизации расходов бюджета Холмогорского муниципального округа Архангельской области на 2023 – 2025 годы (далее – программа).

2. Отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области:

1) руководствоваться положениями программы при реализации муниципальных, адресных и иных программ Холмогорского муниципального округа Архангельской области, а также при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов;

2) ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, начиная с апреля 2023 года направлять в финансовое управление администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – финансовое управление) отчеты об исполнении плана мероприятий по оптимизации расходов бюджета округа на 2023 – 2025 годы и отчеты об исполнении плана мероприятий по увеличению налоговых и неналоговых доходов бюджета округа на 2023 – 2025 годы, являющиеся приложениями к программе, по форме, доведенной финансовым управлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Холмогорский вестник».

Глава Холмогорского муниципального округа Архангельской области

П.В. Волосатов

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
от 25 января 2023 г. № 59

ПРОГРАММА

оптимизации расходов бюджета Холмогорского муниципального округа Архангельской области
на 2023 – 2025 годы

Настоящая программа оптимизации расходов бюджета Холмогорского муниципального округа Архангельской области на 2023 – 2025 годы (далее – Программа, бюджет округа) разработана в соответствии с пунктом 3 Порядка и сроков заключения соглашений, которыми предусматриваются меры по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) Архангельской области, между министерством финансов Архангельской области и главами местных администраций муниципальных районов

(муниципальных округов, городских округов) Архангельской области, получающих дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) из областного бюджета и (или) доходы по заменяющим указанным дотации дополнительным нормативам отчислений от налога на доходы физических лиц, а также требования к данным соглашениям, меры ответственности за нарушение порядка и сроков заключения таких соглашений и за невыполнение органами местного самоуправления муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) Архангельской области обязательств, возникающих из таких соглашений, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 24 декабря 2019 года № 769-пп.

1. Текущее состояние финансов Холмогорского муниципального округа Архангельской области

В 2017 – 2022 годах действия по увеличению налоговых и неналоговых доходов и оптимизации бюджетных расходов последовательно осуществлялись в рамках утвержденных администрацией муниципального образования «Холмогорский муниципальный район» планов мероприятий и программы оптимизации расходов районного бюджета.

Программа является продолжением проводимой ранее работы, в том числе аккумулирует в себе часть мероприятий действующих правовых актов.

Несмотря на достигнутые результаты мероприятий в настоящее время для Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – Холмогорский муниципальный округ) является актуальной проблема общего дефицита бюджетных ресурсов, ограничивающих возможности по реализации полномочий органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа.

2. Цель и задачи Программы

Бюджетная политика Холмогорского муниципального округа в части оптимизации бюджетных расходов направлена на выявление неэффективного и неприоритетного расходования бюджетных средств, для их переориентации на реализацию приоритетных направлений социально-экономического развития Холмогорского муниципального округа и сохранения социальной и финансовой стабильности

Целью программы является получение эффекта в виде высвобождения и мобилизации ресурсов для обеспечения финансирования приоритетных расходов бюджета округа и стабилизация долговой нагрузки на бюджет округа.

Мероприятия программы направлены на решение следующих задач:

выявление резервов и механизмов повышения эффективности средств бюджета округа;

повышение эффективности использования бюджетных средств и муниципального имущества в секторе муниципального управления;

повышение качества финансового менеджмента на всех стадиях бюджетного процесса;

создание условий и стимулов для ограничения роста первоочередных расходов бюджета округа и их оптимизации.

Кроме того, учитывая существующие бюджетные ограничения и сложившуюся ситуацию с исполнением бюджета округа, задачей органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа является дополнительная мобилизация налоговых и неналоговых доходов в бюджет округа.

3. Способы и инструменты решения задач Программы

Достижение цели и решение задач Программы обеспечивается путем выполнения мероприятий, сгруппированных по шести направлениям деятельности:

оптимизация расходов на муниципальное управление;

оптимизация бюджетной сети;

совершенствование контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

оптимизация инвестиционных расходов, субсидий юридическим лицам и дебиторской задолженности;

повышение эффективности процессов прогнозирования и исполнения бюджета округа;

увеличение налоговых и неналоговых доходов бюджета округа.

Особое внимание при проведении конкретных мероприятий по реализации программы необходимо уделить:

достижению целевых показателей, установленных в планах мероприятий («дорожных картах»), касающихся изменений в отраслях социальной сферы, направленных на повышение эффективности образования и культуры;

повышению обоснованности планирования средств на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также проведению анализа выполнения (невыполнения) муниципальных заданий с обязательным наличием результатов контроля их исполнения, установлением финансовых санкций за нарушение условий выполнения муниципальных заданий;

повышению эффективности управления муниципальными финансами на операционном уровне (на уровне инструментов, механизмов и процедур непосредственного принятия и реализации бюджетных решений органами администрации Холмогорского муниципального округа), а также распространению и поощрению «лучших практик».

Прилагаемые к настоящей Программе план мероприятий по оптимизации расходов бюджета округа на 2023 – 2025 годы (приложение № 1) и план мероприятий по увеличению налоговых и неналоговых доходов бюджета округа на 2023 – 2025 годы

(приложение № 2) (далее – планы мероприятий Программы) определяют конкретные действия органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа по достижению цели программы, а также устанавливает целевые показатели и измеримые результаты реализации мероприятий.

4. Ожидаемые результаты реализации Программы

Основными ожидаемыми результатами программы в 2023 – 2025 годах является получение эффекта в виде высвобождения и мобилизации ресурсов для обеспечения финансирования приоритетных расходов бюджета округа, в том числе сопоставимый совокупный бюджетный эффект от мероприятий:

по оптимизации расходов на муниципальное управление – 1200 тыс. рублей;

по оптимизации бюджетной сети – 2080 тыс. рублей;

по совершенствованию контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд – 6000 тыс. рублей;

по увеличению налоговых и неналоговых платежей – 540 тыс. рублей.

Указанный бюджетный эффект определен в условиях действующего бюджетного и налогового законодательства.

5. Риски реализации Программы

Реализация Программы сопряжена со следующими наиболее существенными рисками:

экономические риски – риски, обусловленные неблагоприятными изменениями основных макроэкономических показателей на территории Архангельской области и Холмогорского муниципального округа;

финансовые риски – риски невыполнения расходных обязательств Холмогорского муниципального округа в полном объеме или в установленный срок;

правовые риски – риски, связанные с изменением бюджетного и налогового законодательства на федеральном и региональном уровне, изменением подходов к реализации федеральной бюджетно-финансовой политики, в том числе к распределению государственных и местных полномочий и регулированию межбюджетных отношений;

социальные риски – риски негативных социальных проявлений, обусловленных оптимизацией бюджетной сети, сокращением числа работников муниципальных учреждений, увеличением фискальной нагрузки на плательщиков в бюджет;

организационные риски – риски, связанные с внутренней организацией бюджетного процесса в органах местного самоуправления (в том числе в связи с разнонаправленностью ведомственных задач), недостаточной их мотивацией к повышению эффективности исполнения бюджетных заданий.

6. Организационно-правовые механизмы реализации Программы

Управление реализацией Программы, общую координацию деятельности исполнителей Программы и контроль за ходом реализации Программы осуществляет Финансовое управление.

Исполнители планов мероприятий Программы ежеквартально в сроки, установленные нормативным актом администрации Холмогорского муниципального округа, направляют в Финансовое управление отчеты об исполнении указанных планов.

Сводный отчет об исполнении планов мероприятий представляется Финансовым управлением в Министерство финансов Архангельской области в сроки, установленные Министерством финансов Архангельской области.

к программе оптимизации расходов бюджета Холмогорского муниципального округа Архангельской области на 2023 – 2025 годы
 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ по оптимизации расходов бюджета округа на 2023 – 2025 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Способы реализации мероприятий	Ответственные исполнители	Срок реализации	Целевой показатель	Единица измерения	Значение целевого показателя		
							2023 год	2024 год	2025 год
I. Оптимизация расходов на муниципальное управление									
I.1.	Недопущение увеличения утвержденной численности органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области	Аналитическая записка	администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области	ежегодно	численность органов администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области	да/нет	да	да	да
I.2.	Повышение эффективности использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, в целях организации деятельности органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа	Выявление муниципального имущества, подлежащего приватизации, в целях включения его в план приватизации	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области	ежегодно	Бюджетный эффект	тыс. рублей	не менее 500	не менее 400	не менее 300

№ п/п	Наименование мероприятия	Способы реализации мероприятий	Ответственные исполнители	Срок реализации	Целевой показатель	Единица измерения	Значение целевого показателя		
							2023 ГОД	2024 ГОД	2025 год
2.1.	Непревышение значений целевых показателей заработной платы, установленных в планах мероприятий («дорожных картах»), касающихся изменений в отраслях социальной сферы, направленных на повышение эффективности образования и культуры, в части использования	Проведение мониторинга достижения значений целевых показателей «дорожных карт»	2. Оптимизация бюджетной сети	1 раз в полгода	Достижение и непревышение значений целевых показателей «дорожных карт»	да/нет	да	да	да

№ п/п	Наименование мероприятия	Способы реализации мероприятий	Ответственные исполнители	Срок реализации	Целевой показатель	Единица измерения	Значение целевого показателя		
							2023 год	2024 год	2025 год
	показателя среднемесячного дохода от трудовой деятельности и обеспечения уровня номинальной заработной платы в среднем по отдельным категориям работников бюджетной сферы, в том числе по категориям:								
	педагогические работники общеобразовательных организаций		Управление образования администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области	1 раз в полгода	достижение значений целевых показателей «дорожных карт»	да/нет	да	да	да
	педагогические работники дошкольных образовательных организаций			1 раз в полгода	достижение значений целевых показателей «дорожных карт»	да/нет	да	да	да
	педагогические работники дополнительного образования детей			1 раз в полгода	достижение значений целевых показателей «дорожных карт»	да/нет	да	да	да
	работники учреждений культуры		Отдел молодежной политики, культуры и спорта администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области	1 раз в полгода	достижение значений целевых показателей «дорожных карт»	да/нет	да	да	да

№ п/п	Наименование мероприятия	Способы реализации мероприятий	Ответственные исполнители	Срок реализации	Целевой показатель	Единица измерения	Значение целевого показателя		
							2023 год	2024 год	2025 год
2.2.	Соблюдение показателей оптимизации численности работников отдельных категорий бюджетной сферы в соответствии с «дорожными картами»	Проведение мониторинга достижения значений целевых показателей «дорожных карт»	Отдел молодежной политики, культуры и спорта администрации Холмогорского муниципального округа	1 раз в полгода	достижение значений целевых показателей «дорожных карт»	да/нет	2023 год	2024 год	2025 год
2.3.	Увеличение объема расходов за счет доходов от внебюджетной деятельности муниципальных учреждений, в том числе	Выполнение мероприятий по расширению перечня и увеличению объемов оказания платных услуг, а также эффективного использования муниципального имущества	органы администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области	Ежегодно	Бюджетный эффект (в сравнении с предыдущим годом)	тыс. рублей	850	880	350
	от эффективного использования муниципального имущества								
	в сфере образования		Управление образования администрации Холмогорского муниципального округа		бюджетный эффект	тыс. рублей	0	250	250
	в сфере культуры		Отдел молодежной политики, культуры и спорта администрации Холмогорского муниципального округа		бюджетный эффект	тыс. рублей	850	630	100

№ п/п	Наименование мероприятия	Способы реализации мероприятий	Ответственные исполнители	Срок реализации	Целевой показатель	Единица измерения	Значение целевого показателя		
							2023 год	2024 год	2025 год
2.4.	Реорганизация бюджетной сети	Реорганизация в форме присоединения, ликвидация в соответствии с распоряжением администрации	Управление образования и отдел молодежной политики, культуры и спорта администрации Холмогорского муниципального округа	Ежегодно	Разработка предложений	да/нет	да	да	да
2.5.	Обеспечение в установленные сроки возврата субсидии на выполнение муниципального задания в бюджет округа в объеме, соответствующем показателям объема муниципальных услуг (работ), которые не были достигнуты	Выполнение требований о возврате субсидии в бюджет округа в соответствии с постановлением администрации от 10 января 2023 года № 26 «Об утверждении Положения о порядке формирования муниципальных заданий муниципальным учреждениям Холмогорского муниципального округа и порядке финансового обеспечения выполнения этих заданий»	орган администрации Холмогорского муниципального округа	Ежегодно	Возврат субсидии в бюджет округа в случае невыполнения показателей муниципальных заданий	да/нет	да	да	да
3.1.	Обеспечение соблюдения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления, включая их подведомственные муниципальные казенные учреждения	3. Совершенствование контрактной системы. Проведение мониторинга	управление администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области	Ежегодно в сроки подготовки годовой бюджет-ной отчетности	для обеспечения муниципальных нужд Соблюдение нормативных затрат	да/нет	да	да	да

№ п/п	Наименование мероприятия	Способы реализации мероприятий	Ответственные исполнители	Срок реализации	Целевой показатель	Единица измерения	Значение целевого показателя		
							2023 год	2024 год	2025 год
3.2.	Меры по централизации функций по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Холмогорского муниципального округа	Проведение централизованных конкурсов и аукционов по определению поставщиков	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа	Ежегодно, постоянно	Доля централизованных закупок	Процентов от общего объема закупок	не менее 30,0	не менее 30,0	не менее 30,0
3.3.	Меры по централизации функций по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Холмогорского муниципального округа	Проведение конкурсов и аукционов	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа	Ежегодно, постоянно	Эффект по сравнению с начальной (максимальной) ценой	тыс. рублей	не менее 2000	не менее 2000	не менее 2000
3.4.	Консолидация в бюджете округа бюджетных средств, сэкономленных муниципальными заказчиками при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	Принятие и реализация Порядка консолидации в бюджете округа бюджетных средств, сэкономленных муниципальными заказчиками при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	Финансовое управление администрации Холмогорского муниципального округа	Ежегодно, постоянно	Доля консолидированных в бюджете округа средств, в соответствии с постановлением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 10 января 2023 г. № 25 «О мерах по обеспечению исполнения бюджета»	Процентов от общего объема средств, сэкономленных муниципальными заказчиками при осуществлении закупок, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	100	100	100
4. Оптимизация инвестиционных расходов, субсидий юридическим лицам и дебиторской задолженности									

№ п/п	Наименование мероприятия	Способы реализации мероприятий	Ответственные исполнители	Срок реализации	Целевой показатель	Единица измерения	Значение целевого показателя		
							2023 год	2024 год	2025 год
4.1.	Анализ причин возникновения и принятие мер по сокращению просроченной дебиторской задолженности за счет бюджетных средств	Проведение анализа возникновения задолженности, взыскание задолженности в судебном порядке	Органы администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области	Ежегодно, постоянно	Сокращение просроченной дебиторской задолженности за исключением сумм, безнадёжных к взысканию (к предыдущему году)	да/нет	да	да	да
4.2.	Оптимизация расходов на осуществление бюджетных инвестиций (предусматривать капитальные вложения только в объекты с высокой степенью готовности, взвешенно подходить к участию в государственных программах Архангельской области, учитывая возможность по обеспечению обязательного объема софинансирования, проводить анализ целесообразности завершения ранее начатого строительства)	Анализ и использование информации при подготовке проекта бюджета округа на очередной финансовый год и плановый период	Отдел строительства и архитектуры администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, органы администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области	Ежегодно, до 1 ноября	Аналитическая записка о структуре объектов адресной инвестиционной программы	да/нет	да	да	да
4.3.	Сокращение объемов незавершенного строительства	Приоритетное включение в состав адресной инвестиционной программы Холмогорского муниципального округа объектов незавершенного строительства	Отдел строительства и архитектуры администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области	Ежегодно	Количество объектов незавершенного строительства, введенных в эксплуатацию в отчетном году в рамках адресной инвестиционной программы	Единиц	↓	↓	↓

№ п/п	Наименование мероприятия	Способы реализации мероприятий	Ответственные исполнители	Срок реализации	Целевой показатель	Единица измерения	Значение целевого показателя		
							2023 год	2024 год	2025 год
					внесение изменений в нормативные правовые акты	да/нет	да	да	да
4.4.	Оптимизация отдельных видов субсидий юридическим лицам. Совершенствование порядка выделения субсидий юридическим лицам в соответствии с общими требованиями, утвержденными постановлением Правительства РФ от 06 сентября 2016 года № 887	Внесение изменений в нормативные правовые акты	Органы администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области	По мере необходимости	Сокращение количества субсидий в отраслях промышленности и сельского хозяйства	да/нет	да	да	да
5.1.	Исполнение бюджета округа в рамках муниципальных и иных программ Холмогорского муниципального округа (увеличение доли программных расходов)	5. Повышение эффективности исполнения решения о бюджете округа на очередной финансовый год и плановый период	Финансовое управление и отдел экономики администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области	Ежегодно до 31 декабря	Доля расходов бюджета округа, формируемых в рамках муниципальных и иных программ, в общем объеме расходов бюджета	Процентов	не менее 85	не менее 87	не менее 90

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к программе оптимизации расходов бюджета
Холмогорского муниципального округа Архангельской области
на 2023 – 2025 годы

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по увеличению налоговых и неналоговых доходов бюджета округа на 2023 – 2025 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Способы реализации мероприятий	Ответственные исполнители	Срок реализации	Целевой показатель	Единица измерения	Значение целевого показателя		
							2023 год	2024 год	2025 год
1	Проведение оценки эффективности налоговых расходов, с последующим уточнением, отменой налоговых льгот, изменением критериев предоставления налоговых льгот, представлении налоговых льгот, заменой на субсидирование (при необходимости)	подготовка аналитической записки и при необходимости проектов нормативных правовых актов (при установлении неэффективности налоговых расходов), информирование налоговых органов об организациях, осуществляющих деятельность на территории Холмогорского муниципального округа	Органы местного самоуправления Холмогорского муниципального округа; УФНС по Архангельской области и НАО (далее-УФНС)*	ежегодно, до 1 ноября	аналитическая записка принятие НПА	да/нет	2023 год	2024 год	2025 год
2	Привлечение к налогообложению организаций, зарегистрированных на других территориях, но осуществляющих деятельность на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области. Анализ постановки на учет и полноты перечисления НДС в бюджет округа обособленными подразделениями указанных организаций	подготовка аналитической записки и при необходимости проектов нормативных правовых актов (при установлении неэффективности налоговых расходов), информирование налоговых органов об организациях, осуществляющих деятельность на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области и зарегистрированных за его пределами. Проверка информации и принятие мер по постановке на учет налоговых агентов	Финансовое управление администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее-УФНС)*	ежеквартально	сумма дополнительно перечисленно го НДС	тыс. рублей	30	30	30

№ п/п	Наименование мероприятия	Способы реализации мероприятий	Ответственные исполнители	Срок реализации	Целевой показатель	Единица измерения	Значение целевого показателя		
							2023 год	2024 год	2025 год
3	Проведение мероприятий, направленных на легализацию трудовых отношений, в целях выявления форм оплаты труда, скрытых от налогообложения, фактов выплаты заработной платы в размере ниже установленного минимального размера оплаты труда	выявление нарушений трудового законодательства о труде и об оплате труда, проведение разъяснительной работы, заслушивание работодателей на комиссиях по легализации объектов налогообложения, проведение проверок, рейдов	отдел экономики администрации Холмогорского муниципального округа; УФНС *	ежегодно	проведено проверок, заседаний комиссий;	единиц	4	4	4
4	Вовлечение в налоговый оборот объектов недвижимости, включая земельные участки	уточнение сведений об объектах недвижимости	КУМИ администрации Холмогорского муниципального округа во взаимодействии с федеральными органами регистрации	ежегодно	принятие НПА об утверждении результатов государственной кадастровой оценки объектов недвижимости и земельных участков	единиц	>1	>1	>1
		актуализация результатов государственной кадастровой оценки объектов недвижимости и земельных участков			принятие НПА об утверждении результатов государственной кадастровой оценки объектов недвижимости и земельных участков	да / нет	да	да	да
		предоставление сведений о земельных участках и иных объектах недвижимости в рамках информационного межведомственного обмена			участков количество земельных участков и иных объектов недвижимости, по которым запрошены и предоставлены сведения в рамках информационного межведомственного обмена	единиц	по факту	по факту	по факту
		проведение муниципального контроля			количество проверок	единиц	в соответствии с планом		

№ п/п	Наименование мероприятия	Способы реализации мероприятий	Ответственные исполнители	Срок реализации	Целевой показатель	Единица измерения	Значение целевого показателя		
							2023 год	2024 год	2025 год
					количество выявленных нарушений	единиц	по факту	по факту	по факту
					количество нарушений по результатам контрольных мероприятий	единиц	по факту	по факту	по факту
					сумма штрафов по результатам контрольных мероприятий	тыс. руб.	по факту	по факту	по факту
		выявление собственников земельных участков и иных объектов недвижимости и привлечение их к налогообложению, содействие физическим лицам в оформлении прав собственности на земельные участки и иные объекты недвижимости			количество земельных участков и иных объектов недвижимости, по которым оформлены права собственности по результатам работы	единиц	по факту	по факту	по факту
					сумма налогов начислений по оформленным правам (за налоговый период)	тыс. руб.	по факту	по факту	по факту

№ п/п	Наименование мероприятия	Способы реализации мероприятий	Ответственные исполнители	Срок реализации	Целевой показатель	Единица измерения	Значение целевого показателя		
							2023 год	2024 год	2025 год
5	Увеличение объема поступлений неналоговых доходов в бюджет округа, в том числе за счет: проведение мероприятий по установлению эффективных ставок арендной платы за сдаваемое в аренду имущество и земельные участки; активной инвентаризации имущества, находящегося в муниципальной собственности; выявления неиспользуемых основных фондов у муниципальных казенных учреждений и принятия соответствующих мер по их продаже или сдаче в аренду; принятие мер по высказанию задолженности по платежам за социальный найм жилья	проведение анализа действующих ставок арендной платы и подготовка при необходимости проектов НПА по корректировке ставок; проведение инвентаризации имущества; принятие решений о распоряжении неиспользуемыми объектами основных фондов информирование плательщиков о возникновении задолженности, проведение разъяснительной работы с населением;	КУМИ администрации Холмогорского округа; органы администрации Холмогорского округа	Ежегодно Ежеквартально	наличие аналитической записки и принятие НПА о корректировке ставок арендной платы, правовых актов о распоряжении имуществом (при необходимости) дополнительные поступления в бюджет округа неналоговых доходов погашение задолженности	да тыс. руб.	да при выявлении резервов по данному направлению 100	да при выявлении резервов по данному направлению 100	да при выявлении резервов по данному направлению 100
6	Принятие исчерпывающих мер по высказанию средств в рамках применения мер гражданско-правовой, административной ответственности, в том числе в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по муниципальным контрактам (договорам, соглашениям)	мониторинг исполнения муниципальных контрактов, предъявление исков по высказанию штрафных санкций при нарушении муниципальных контрактов	органы администрации Холмогорского муниципального округа	ежегодно	количество контрактов (договоров, соглашений), исполненных с нарушением количество принятых в установленном порядке мер ответственности	тыс. руб. единиц единиц процентов	по факту по факту по факту	по факту по факту по факту	по факту по факту 100

№ п/п	Наименование мероприятия	Способы реализации мероприятий	Ответственные исполнители	Срок реализации	Целевой показатель	Единица измерения	Значение целевого показателя			
							2023 год	2024 год	2025 год	
7	Проведение полной мобилизации доходов от участия в уставном капитале хозяйственных обществ, более 50 процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в муниципальной собственности; установление размера дивидендов не менее 5 процентов	принятие НПА по утверждению размера дивидендов, принятие мер по взысканию имеющейся задолженности	КУМИ администрации Холмогорского муниципального округа	ежегодно	принятие комплекса мер по взысканию задолженности	да	да	да		
8	Проведение выездных заседаний межведомственной комиссии по контролю своевременной уплаты обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды		Финансовое управление; УФНС*	ежеквартально	количество выездных заседаний погашение задолженности по налоговым и неналоговым платежам	единиц	4	4	4	
9	Информационное взаимодействие налоговых органов, органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа, направленное на использование информации о задолженности по налогам и сборам при исполнении муниципальных функций в определенной сфере деятельности	Направление налоговыми органами информации о должниках-муниципальных учреждениях, работников указанных учреждений, муниципальных служащих органов местного самоуправления; проведение мероприятий по содействию в погашении задолженности по налогам и сборам указанных лиц	Финансовое управление; УФНС*	Ежеквартально	количество направленных сведений о должниках сумма задолженности по налогам и сборам погашение задолженности по налогам и сборам	единиц тыс. руб. тыс. руб.	по факту	по факту	по факту	по факту
	ИТОГО (бюджетный эффект)					тыс. руб.	180	180	180	

* по согласованию

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 января 2023 г. № 60
с. Холмогоры

Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Холмогорского муниципального округа Архангельской области

В соответствии с пунктом 4 статьи 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2016 года № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Холмогорского муниципального
округа Архангельской области

П.В. Волосатов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Холмогорского муниципального
округа Архангельской области от 25 января 2023 г. № 60

ПОРЯДОК принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Холмогорского муниципального округа Архангельской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с пунктом 4 статьи 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2016 года № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», определяет правила и условия принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее соответственно – бюджет округа, задолженность).

Настоящий Порядок не распространяется на платежи, установленные законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, на денежные обязательства перед публично-правовым образованием.

2. Задолженность, не уплаченная в установленный срок, признается безнадежной к взысканию в случае:

1) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет округа или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в части задолженности по платежам в бюджет округа, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;

3) признания банкротом гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами в соответствии с указанным Федеральным законом;

4) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет округа в части задолженности по платежам в бюджет округа, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5) применения актов об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет округа;

6) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее - Федеральный закон № 229-ФЗ), если с даты образования задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в местный бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

7) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона № 229-ФЗ, - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете;

8) в части задолженности по неуплаченным административным штрафам - если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

3. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности принимается администратором доходов бюджета округа на основании документов, подтверждающих обстоятельства, предусмотренные пунктом 2 настоящего Порядка.

4. В целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности администратором доходов бюджета создается на постоянной основе комиссия по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет округа (далее также - комиссия по поступлению и выбытию активов, комиссия).

II. Перечень документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет округа

5. Документами, подтверждающими наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности, в случаях, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, являются:

1) выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности (приложение № 1);

2) справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;

3) документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности:

а) по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 2 настоящего Порядка, - документ, свидетельствующий о смерти физического лица – плательщика платежей в бюджет округа или подтверждающий факт объявления его умершим;

б) по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2 настоящего Порядка – судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина – плательщика платежей в бюджет округа, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет округа деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

в) по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 2 настоящего Порядка - судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина – плательщика платежей в бюджет округа;

г) по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 2 настоящего Порядка - документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет округа;

д) по основанию, предусмотренному подпунктом 5 пункта 2 настоящего Порядка - акт об амнистии или помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

е) по основанию, предусмотренному подпунктом 6 пункта 2

настоящего Порядка - постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона № 229-ФЗ, судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве, при условии соблюдения требований, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 5 пункта 2 настоящего Порядка;

ж) по основанию, предусмотренному подпунктом 7 пункта 2 настоящего Порядка - документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

з) по основанию, предусмотренному подпунктом 8 пункта 2 настоящего Порядка, - постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

III. Порядок формирования и деятельность комиссии по поступлению и выбытию активов

6. Администратор доходов бюджета (далее - исполнитель), выявляет наличие задолженности, имеющей признаки безнадежной к взысканию, и осуществляет сбор документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка.

7. Исполнитель готовит справку о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности с приложением документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка (далее - справка), и в течение пяти рабочих дней со дня ее подписания главой Холмогорского муниципального округа Архангельской области вносит на рассмотрение комиссии.

8. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

9. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии (далее - члены комиссии).

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который влияет или может повлиять на осуществление полномочий комиссией.

Для целей настоящего Порядка под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) члена комиссии влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное осуществление им полномочий члена комиссии.

Под личной заинтересованностью члена комиссии понимается возможность получения им доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ), и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми член комиссии и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

В случае возникновения у члена комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, либо при возникновении ситуации оказания воздействия (давления) на члена комиссии, связанного с осуществлением им своих полномочий, член комиссии обязан в кратчайшие сроки проинформировать об этом в письменной форме председателя комиссии.

Председатель комиссии, которому стало известно о возникновении у члена комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до исключения члена комиссии, являющегося стороной конфликта интересов, из состава комиссии.

10. Председатель комиссии:

- 1) осуществляет руководство работой комиссии;
- 2) ведет заседания комиссии;
- 3) координирует работу членов комиссии.

11. Заместитель председателя комиссии исполняет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а также осуществляет полномочия председателя комиссии в его отсутствие.

12. Секретарь комиссии организует работу комиссии, в том числе:

- 1) уведомляет членов комиссии о дате заседания комиссии;
- 2) готовит пакет документов, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии;
- 3) ведет протокол заседания комиссии;
- 4) по результатам заседания комиссии готовит проект соответствующего решения.

13. Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня получения справки с прилагаемыми документами проводит заседание комиссии.

14. Комиссия осуществляет проверку полученных документов, подтверждающих обстоятельства, предусмотренные пунктом 2 настоящего Порядка, а также своевременности и полноты мер, принятых по взысканию задолженности.

15. Комиссия для реализации полномочий вправе:

1) направлять запросы о представлении необходимых комиссии документов или информации для принятия ею соответствующего решения;

2) привлекать специалистов и/или организации, необходимых для подготовки комиссией предложений о признании безнадежной к взысканию (о нецелесообразности признания безнадежной к взысканию) задолженности;

3) направлять главе Холмогорского муниципального округа Архангельской области информацию о необходимости проведения проверок по выявлению лиц, по вине которых задолженность не была погашена в срок, и привлечению этих лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

4) предпринимать иные действия, необходимые для решения возложенных на комиссию задач.

16. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом.

При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствовало не менее половины от общего числа ее членов.

17. По результатам рассмотрения вопроса о признании задолженности безнадежной к взысканию комиссия подготавливает проект решения:

1) о признании задолженности безнадежной к взысканию;

2) об отказе в признании задолженности безнадежной к взысканию.

18. Решение комиссии о признании безнадежной к взысканию задолженности оформляется актом (приложение № 2), содержащим следующую информацию:

1) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

2) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при наличии));

3) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

4) код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность, его наименование;

5) сумма задолженности по платежам в бюджет округа;

6) сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в бюджет округа;

7) дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности;

8) подписи членов комиссии.

19. Принятие решения об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности не препятствует повторному рассмотрению вопроса о возможности признания задолженности безнадежной к взысканию.

20. Оформленный комиссией акт о признании безнадежной к взысканию задолженности утверждается главой Холмогорского муниципального округа Архангельской области в течение пяти рабочих дней со дня заседания.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Порядку принятия решений
о признании безнадежной к взысканию
задолженности по платежам в бюджет
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области

(На бланке администратора доходов)

ВЫПИСКА

из отчетности _____

(администратор дохода)

об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет Холмогорского муниципального округа Архангельской области

_____ (полное наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица, ИНН, ОГРН, КПП)

по состоянию на _____ года

Наименование кода доходов	Код бюджетной классификации	Дата возникновения	Сумма безнадежной к взысканию задолженности, всего (руб.)	В том числе		
				Неналоговый доход	пени	штрафы

_____ (_____)
 (Должность руководителя администратора доходов, подпись (расшифровка подписи))

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию
 задолженности по платежам в бюджет муниципального образования
 «Холмогорский
 муниципальный район»

УТВЕРЖДЕНО

_____/_____/_____
 (глава Холмогорского муниципального округа
 Архангельской области)

«_____» _____ 20__ г.

АКТ о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования
 «Холмогорский муниципальный район»

_____ (полное наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)

_____ (ИНН, ОГРН, КПП)

задолженность _____

_____ (код дохода по бюджетной классификации и его полное наименование)

Сумма задолженности _____ рублей ____ копеек

в том числе: основной долг _____ рублей ____ копеек

пени _____ рублей ____ копеек

штрафы _____ рублей ____ копеек

на основании _____

_____ (указываются конкретные документы с указанием реквизитов)

«___» _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25 января 2023 г. № 61
с. Холмогоры

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» (далее - административный регламент).

2. Установить, что положения настоящего административного регламента в части, касающейся предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные настоящим административным регламентом, муниципальными служащими администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Холмогорский вестник».

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Холмогорского муниципального
округа Архангельской области
от 25 января 2023 г. № 61

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса об оформлении свидетельств об осуществлении регулярных автобусных перевозок по муниципальным маршрутам (далее - свидетельство);
- 3) рассмотрение запроса об оформлении карт маршрута по регулярным автобусным перевозкам по муниципальным маршрутам (далее - карта маршрута);
- 4) рассмотрение запроса о переоформлении свидетельства об осуществлении регулярных автобусных перевозок по муниципальным маршрутам;
- 5) рассмотрение запроса о переоформлении карты муниципального маршрута регулярных автобусных перевозок;
- 6) рассмотрение запроса о прекращении действия свидетельства;
- 7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Круг Заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества, имеющие право (лицензию) на осуществление автомобильных пассажирских перевозок на территории Российской Федерации (далее - Заявитель).

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3. настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
- 2) по номерам телефонов в администрации или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);
на официальном сайте администрации [http:// www.holmogori.ru/](http://www.holmogori.ru/);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации или МФЦ.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе администрации (структурных подразделений администрации);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в сети «Интернет».

1.11. В залах ожидания администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрации с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальных услуг

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

Наименование органа власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

1.2 Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией в лице агропромышленного отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее - агропромышленный отдел).

1.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие администрация (МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту с выдачей:

2.5.1.1. Свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок согласно Приложению № 7;

2.5.1.2. Карты маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство согласно Приложению № 8.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

1.6. Администрация в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 административного регламента.

Срок выдачи свидетельства, переоформления разрешения, прекращения действия свидетельства не может превышать 10 календарных дней.

1.7. Срок выдачи заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

1.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 220-ФЗ);

- приказ Минтранса России от 10 ноября 2015 года № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

- приказ Минтранса России от 10 ноября 2015 года № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1.9.1. Письменное заявление на оформление (выдачу) свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

1.9.2. Письменное заявление на переоформление свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

1.9.3. Письменное заявление на прекращение действия свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

1.9.4. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

1.9.5. Копии документов транспортных средств (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка пассажиров.

1.9.6. Копию документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика;

1.9.7. Документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.9.8. Договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

1.9.9. Копию ранее выданного свидетельства и (или) карт маршрута (оригинал предоставляется в Управление экономического развития при получении новой карты маршрута) (предоставляются в случае переоформления свидетельств и (или) карт маршрута регулярных перевозок.

1.10. Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

1.11. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

1.12. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

1.13. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в администрации, МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

1.14. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения не требуется.

1.15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги.

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, муниципальными правовыми актами Холмогорского муниципального округа Архангельской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1.16. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1.16.1. Представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.16.2. Представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

1.16.3. В представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;

1.16.4. Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

1.16.5. Запрос подан неуполномоченным лицом;

1.16.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

1.16.7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

1.16.8. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

1.16.9. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

1.16.10. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1.17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

1.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1.18.1. Представление заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления муниципальной услуги, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса;

1.18.2. Несоответствие последовательности действий заявителя настоящему административному регламенту, Порядку организации регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах

Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

1.18.3. Несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованиям пунктов 2.9-2.12. настоящего административного регламента;

1.18.4. На момент обращения действие свидетельства об осуществлении перевозок прекращено в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ;

1.18.5. Несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок;

1.18.6. Несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства;

1.18.7. Установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок/карта маршрута не выдавались;

1.18.8. Обращение за прекращением действия свидетельства об осуществлении перевозок ранее чем через тридцать дней с даты начала осуществления перевозок;

1.18.9. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

1.19. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

1.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1.22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента, администрации не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами,

поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

1.27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5. настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 5.8. настоящего административного регламента.

1.28. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,lsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: проверка документов и регистрация заявления; рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата; внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении №9 к настоящему административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления; прием и регистрация администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации либо действия (бездействие) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 - 2.12 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством ЕПГУ.

1.4. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

1.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

1.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1.9. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

1.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1.10.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и

ошибок, в котором содержится указание на их описание.

1.10.2. Администрация при получении заявления, указанного в пункте 3.10.1. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

1.10.3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1.10.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.10.1.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, утверждаемых руководителем администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках

завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.6. Должностные лица администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения администрации, на решение и действия (бездействие) администрации, руководителя администрации;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения администрации;

к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) МФЦ.

В администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 12 января 2023 года № 33.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

5.5. МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

5.6. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

5.7. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

5.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту по оформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, администрацией

_____ наименование уполномоченного органа

принято решение о выдаче: свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок; карты маршрута регулярных перевозок (карта маршрута выдается на каждое транспортное средство).

(нужное подчеркнуть)

Для получения документа Вам необходимо обратиться в администрации _____

_____ наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация: _____

_____ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту по оформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, администрацией

_____ наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в администрации с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрации, а также в судебном порядке.

_____ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту по оформлению
свидетельств об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок

Дата подачи _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на оформление (выдачу) свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	

Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к административному регламенту по оформлению
свидетельств об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок, переоформление свидетельств
об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт маршрута регулярных
перевозок

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, администрацией _____

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в администрации с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрации, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
Электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к административному регламенту по оформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

ЗАЯВЛЕНИЕ

на прекращение действия свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

Дата _____ № _____

На основании обращения _____ (заявитель) от _____
№ _____ принято решение о прекращении действия свидетельства и карты об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок _____ (указывается серия свидетельства) _____ (указывается номер свидетельства)

До истечения указанного срока предусмотренного пунктом 3 части 1 статьи 29 Федерального закона от 13.07.2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» _____ (заявитель) обязан осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные указанным свидетельством.

(подпись)

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к административному регламенту по оформлению
свидетельств об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

Прошу переоформить карту муниципального маршрута в связи:

с продлением срока ее действия _____

с изменением в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства _____

с реорганизацией юридического лица в форме преобразования _____

с изменением наименования юридического лица _____

с изменением места нахождения юридического лица _____

с изменением адреса места жительства индивидуального предпринимателя _____

(нужный вариант отметить знаком «V»)

Данные о ранее выданной карте муниципального маршрута:

1) наименование органа, выдавшего карту маршрута: _____

2) дата выдачи карты маршрута _____

3) серия и номер карты маршрута _____

Предоставляю следующие сведения с учетом изменений:

полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя: _____

сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется): _____

организационно-правовая форма юридического лица: _____

адрес места нахождения юридического лица или адрес регистрации

индивидуального предпринимателя: _____

государственный регистрационный номер записи о создании юридического

лица (ОГРН) _____

маршрут регулярных перевозок: _____

Телефон _____, моб. телефон _____,

e-mail (если имеется) _____.

Прочие перевозчики:

№ п/п	Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН
1			
2			
3			

Способ получения результата государственной услуги:

лично _____

почтовым отправлением _____

через портал государственных

и муниципальных услуг (функций) или Единый портал _____ государственных и муниципальных

услуг (функций)

(нужный вариант отметить знаком «V»)

Заявитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП <*>

(дата)

<*> При наличии печати.

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

к административному регламенту по оформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

СВИДЕТЕЛЬСТВО серия 000000 N 000000
 об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

Выдано _____ с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
 (наименование органа власти, выдавшего свидетельство)

1. Маршрут	Регистрационный номер в реестре	Порядковый номер	Наименование	
2. Перевозчик	Наименование (Ф.И.О.)		Место нахождения	ИНН
3. Промежуточные остановочные пункты				
4. Улицы и автомобильные дороги				
5. Вид транспортного средства	6. Экологические характеристики		7. Порядок посадки (высадки) пассажиров	
8. Максимальное количество транспортных средств	Особо малый класс	Малый класс	Средний класс	Большой класс
9. Характеристики транспортных средств	Особо большой класс			

М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Оборотная сторона

Прочие перевозчики:

№ п/п	Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к форме бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок административного регламента по оформлению свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

РАСПИСАНИЕ

период действия _____

Наименование остановочного пункта	Регистрационный номер	Интервал суток	Интервал отправления в мин. или время отправления в час:мин.		Время отправления первого рейса, час:мин.		Время отправления последнего рейса, час:мин.	
			в прямом направлении	в обратном направлении	в прямом направлении	в обратном направлении	в прямом направлении	в обратном направлении

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к форме бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок административного регламента по оформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

РАСПИСАНИЕ

период действия _____

Наименование остановочного пункта	Регистрационный номер	Прямое направление		Обратное направление	
		дни отправления	время отправления, час:мин.	дни отправления	время отправления, час:мин.

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №8

К административному регламенту по оформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

КАРТА МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК серия 000000 N 000000

выдана

(наименование органа власти, выдавшего карту маршрута регулярных перевозок)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

1. Маршрут	Регистрационный номер в реестре		Порядковый номер		Наименование
	Наименование (Ф.И.О.)		Место нахождения		
2. Перевозчик					
3. Вид транспортного средства	4. Класс транспортного средства		5. Экологические характеристики		
6. Характеристики транспортного средства					

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Оборотная сторона

Прочие перевозчики:

№ п/п	Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №9

к административному регламенту по оформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

2	3	4	5	6	7
	1.	Проверка документов и регистрация заявления			

1	2	3	4	5	6	7
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в администрацию	<p>Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента</p> <p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9 административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.</p> <p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа</p>	1 рабочий день	должностное лицо агропромышленного отдела	Администрация / ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	<p>Проверка заявлений и документов, представленных для получения муниципальной услуги</p> <p>Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа</p>	1 рабочий день	должностное лицо агропромышленного отдела	Администрация / ГИС	-	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
		2. Получение сведений посредством СМЭВ			наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента	

1	2	3	4	5	6	7
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо агропромышленного отдела	Администрация /ГИС	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента.
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо агропромышленного отдела	Администрация /ГИС	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо агропромышленного отдела	Администрация /ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № к Административному регламенту
4. Принятие решения						

1	2	3	4	5	6	7
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	должностное лицо агропромышленного отдела	Администрация / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 и № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем администрации или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					

5. Выдача результата

1	2	3	4	5	6	7
<p>формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Регистрация результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)</p>	<p>должностное лицо агропромышленного отдела</p>	<p>Администрация / ГИС</p>	<p>-</p>	<p>Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги</p>
	<p>Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа</p>	<p>в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ</p>	<p>должностное лицо агропромышленного отдела</p>	<p>Администрация / АИС МФЦ</p>	<p>Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ</p>	<p>выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждение содержания электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата</p>
	<p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ</p>	<p>В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>должностное лицо агропромышленного отдела</p>	<p>ГИС</p>		<p>Муниципальной услуги муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ</p>
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
<p>Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>должностное лицо агропромышленного отдела</p>	<p>ГИС</p>	<p>-</p>	<p>Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр</p>

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 января 2023 г. № 62
с. Холмогоры

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области

В соответствии с Федеральным законом от 22 августа 1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 9 Порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований», утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 23 декабря 2005 года № 999 «Об утверждении Порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований», пунктом 4 Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12 марта 2018 года № 99 «Об утверждении порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований», администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Холмогорский вестник».

Глава Холмогорского муниципального
округа Архангельской области

П.В. Волосатов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области
от 25 января 2023 г. № 62

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются учреждения, предприятия и организации (далее – организации), независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, создавшие нештатные аварийно-спасательные формирования (далее – НАСФ) в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявитель) и аттестовавшие их в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 12

Федерального закона от 22 августа 1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей».

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, уполномоченные заявителем, либо лица, имеющие право представлять интересы заявителя в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

1.3.2. Информация размещена на:

Едином портале;

официальном сайте администрации <https://holmogori.ru/>;

информационном стенде в здании администрации.

1.3.3. Информированность заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на Едином портале;

проведения консультаций специалистами, должностными лицами отдела гражданской обороны, предупреждение ликвидации чрезвычайных ситуаций администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – отдел ГО и ЧС) по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5. настоящего подраздела;

личного обращения заявителя (представителя) в отдел ГО и ЧС;

размещения на информационных стендах в здании администрации информации, предусмотренной пунктом 1.3.4. настоящего подраздела.

1.3.4. На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (представителей), справочных телефонах, электронной почты и адресе официального сайта администрации;

порядок и способ подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов администрации, отдела ГО и ЧС (далее - должностных лиц, специалистов);

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации проводятся должностными лицами, специалистами по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получения результата муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей (их представителей) в отдел ГО и ЧС, по письменным обращениям в адрес администрации, посредством телефонной связи или почтового отправления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностные лица, специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации (отдела ГО и ЧС), фамилии, имени, отчества (при наличии), должности лица (специалиста), принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (представителю) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация в лице отдела ГО и ЧС.

2.2.2. Должностные лица, специалисты не вправе требовать от заявителя (представителя):

представления документов и (или) информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных самостоятельных структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (представитель) вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного НАСФ; выдача (направление) письменного уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ с указанием оснований отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи и (или) направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации в администрации заявления о регистрации аттестованного НАСФ на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю (представителю) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня:

внесения в реестр аттестованных НАСФ;

подписания уведомления об отказе в регистрации.

2.5. Правовые основания, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 22 августа 1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 года № 1091 «О некоторых вопросах аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя»;

Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 23 декабря 2005 года № 999 «Об утверждении Порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований»;

Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12 марта 2018 года № 99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований» (далее – Приказ МЧС России от 12 марта 2018 года № 99); настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), которое должно содержать следующую информацию: наименование и реквизиты заявителя, сведения об аттестации НАСФ, способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

копию свидетельства об аттестации НАСФ на право ведения аварийно-спасательных работ, выданного в соответствии с пунктом 18 Положения о проведении аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 года № 1091, заверенная подписью руководителя и печатью (при наличии) организации;

паспорт аттестованного НАСФ, содержащий информацию, указанную в подпункте «б» пункта 8 приказа МЧС от 12 марта 2018 года № 99.

2.6.2. В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется копия документа, удостоверяющего личность представителя, и, документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего пункта, предоставляются заявителем (представителем) в виде заверенных копий с предъявлением оригинала документа для сверки.

2.6.4. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (представителем).

2.6.5. Исчерпывающий перечень требований к документам, представляемым заявителем (представителем):

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений документов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (последние при наличии) физических лиц, руководителя заявителя (представителя), адреса их места жительства, места нахождения организации и ее наименование должны быть написаны полностью.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

отсутствует подпись заявителя (представителя) в заявлении;

не соблюдены требования, определенные подпунктами 2.6.3-2.6.5 пункта 2.6 настоящего раздела;

заявление подано по истечении срока, установленного пунктом 14 приказа МЧС России от 12 марта 2018 года № 99.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление заявителем (представителем) неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

наличие в представленных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, неполных или недостоверных сведений;

наличие в заявлении и (или) документах исправлений и повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.8.3. Администрация не вправе отказывать в предоставлении муниципальной услуги, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания заявителем (представителем) в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, путем личного обращения в администрацию и при получении результата оказания муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11.2. Прием заявителей (представителей) ведется в порядке общей очереди.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя (представителя) о предоставлении муниципальной услуги, с момента подачи заявления

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в день их поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Вход в здание оборудован лестницей с поручнями, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов и детских колясок. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование администрации.

2.13.2. Место предоставления муниципальной услуги оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.3. Место предоставления муниципальной услуги оборудовано в соответствии с требованиями к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя (представителя) с должностными лицами, специалистами, при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность – не более 15 минут при каждом взаимодействии.

2.14.2. Наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в месте предоставления муниципальной услуги, на информационном стенде, официальном сайте администрации, Едином портале и соответствие ее требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Архангельской области.

2.14.3. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по средствам связи, в том числе с использованием средств телефонной связи;

2.14.4. Соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям подраздела 2.13 настоящего раздела.

2.14.5. Уровень удовлетворенности граждан (положительных оценок) качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90 процентов.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется на бумажном носителе.

В электронной форме, через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Архангельской области, муниципальная услуга не предоставляется.

III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в их приеме и регистрации;

рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в его регистрации;

направление (выдача) заявителю (его представителю) письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в их приеме и регистрации

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления в администрацию.

Документы могут быть представлены заявителем (представителем):

при личном обращении в администрацию;

почтовым отправлением в адрес администрации.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела ГО и ЧС администрации в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за прием и

регистрацию документов).

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия (при личном обращении заявителя (представителя) в администрацию:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (представителя) о наличии препятствий для приема документов, и объясняет заявителю (представителю) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются заявителем (представителем) незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема документы возвращаются заявителю (представителю) без регистрации.

3.2.6. По требованию заявителя (представителя) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме и регистрации документов на бланке администрации с указанием причины отказа по основаниям, предусмотренным подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, который вручает заявителю (представителю) под роспись.

3.2.7. Принятие специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, решения об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

3.2.8. При желании заявителя (представителя) устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, делает отметку на заявлении о выявленных недостатках и возвращает их без регистрации.

3.2.9. При желании заявителя (представителя) устранить выявленные недостатки позднее путем представления дополнительных и (или) исправленных документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обращает его внимание на наличие препятствий, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, для принятия документов и предлагает заявителю (представителю) письменно подтвердить факт отказа в подаче документов путем проставления даты и подписи под отметкой, которая ставится на копии заявления, которая возвращается заявителю (представителю).

Указанная копия заявления, изготавливается специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.10. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует заявление в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации;

выдает заявителю (представителю) расписку в приеме заявления (далее – расписка) составленную по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю (представителю), второй экземпляр приобщается к документам.

3.2.11. При подаче документов посредством почтового отправления в адрес администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, указанные в пункте 3.2.3. настоящего подраздела.

3.2.12. При установлении несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке администрации, который направляется заявителю (представителю) в день поступления по адресу, указанному в заявлении.

3.2.13. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление с учетом требований, установленных пунктом 3.2.10 настоящего подраздела, и направляет расписку по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией документов.

3.2.14. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, либо отказ в приеме и регистрации документов по основаниям, предусмотренным подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.15. Срок предоставления административной процедуры – в день подачи (поступления) документов в администрацию.

3.3. Рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о регистрации аттестованного НАСФ либо отказе в его регистрации

3.3.1. Основание для начала административной процедуры является передача специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, зарегистрированных документов главе Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – Глава) не позднее следующего рабочего дня после регистрации для наложения резолюции.

3.3.2. Срок наложения резолюции – не более 2 рабочих дней, следующих за днем передачи зарегистрированных документов Главе.

После наложения резолюции в тот же день документы передаются для исполнения заведующему отделом ГО и ЧС, ответственному за ведение реестра аттестованных НАСФ в соответствии с его должностными обязанностями.

3.3.3. Отдел ГО и ЧС проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента в течение 1 рабочего дня после получения документов.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, отдел ГО и ЧС, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации документов готовит на бланке администрации проект уведомления об отказе в регистрации, с указанием причин отказа, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, и передает его на подписание Главе. Срок подписания уведомления об отказе в регистрации не более 2 рабочих дней.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, отдел ГО и ЧС:

вносит в реестр аттестованных НАСФ запись о регистрации аттестованных НАСФ. В реестр подлежат внесению сведения, указанные в пункте 19 Приказа МЧС России от 12 марта 2018 № 99;

не позднее 4 рабочих дней (с даты регистрации документов) подготавливает на бланке администрации проект уведомления о регистрации НАСФ в реестре и передает его на подписание Главе. Срок подписания уведомления о регистрации аттестованного НАСФ не более 2 рабочих дней с даты получения отделом ГО и ЧС документов;

не позднее 4 рабочих дней со дня внесения сведений в реестр НАСФ направляет информацию о регистрации аттестованного НАСФ в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий по Архангельской области (далее – ГУ МЧС России по Архангельской области), для внесения в единую информационную базу данных аттестованных НАСФ, формируемую ГУ МЧС России по Архангельской области.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация аттестованного НАСФ в реестре либо подписанное уведомление об отказе в регистрации.

3.3.7. Срок предоставления административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Направление заявителю (его представителю) письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел ГО и ЧС подписанного Главой уведомления об отказе в регистрации, либо уведомления о регистрации НАСФ.

3.4.2. Отдел ГО и ЧС в течение 3 рабочих дней со дня внесения записи в реестр, либо подписания Главой уведомления об отказе в регистрации, направляет заявителю (представителю) уведомление о регистрации НАСФ, либо об отказе в регистрации способом, указанным в заявлении. Уведомление заявитель (представитель) вправе получить в администрации.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю (представителю) уведомления о регистрации НАСФ либо об отказе в регистрации.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры – не более 4 дней со дня внесения в реестр аттестованных НАСФ записи о регистрации НАСФ либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

2. 4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие решений ответственными лицами.

3. 4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на Главу.

4. 4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заведующим отделом ГО и ЧС путем подготовки ежегодного отчета в адрес Главы.

5. 4.1.3. В отчете указывается:

6. количество муниципальных услуг, подлежащих исполнению в отчетном периоде;

7. количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде;

8. количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением, предусмотренных сроков исполнения.

9. 4.1.4. По результатам представленного отчета, в случае выявления нарушений Глава принимает следующее решение:

10. о проведении служебного расследования;

11. о принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного предоставления муниципальной услуги.

12. 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

13. 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решения и подготовку ответов на обращение заявителей (представителей), содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органов администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области и их должностных лиц, муниципальных служащих.

14. 4.2.2. Плановые проверки проводятся один раз в год на основании локального правового акта администрации. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели как:

15. количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

16. количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

17. количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

18. 4.2.3. В рамках проведения плановых проверок осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

19. 4.2.4. По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

20. 4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей (представителей).

21. Срок проведения внеплановой проверки – 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе заявителя (представителя).

22. Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя (представителя) – 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

23. 4.2.6. Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием, выявленных недостатков и предложений по их устранению.

24. 4.2.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей), осуществляется привлечение виновных должностных лиц и специалистов к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

25. 4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов за нарушения, выявленные при предоставлении муниципальной услуги.

26. 4.3.1. Должностные лица и специалисты администрации несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

27. 4.3.2. Должностные лица и специалисты администрации, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

28. 4.4. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

29. 4.4.1. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) администрации, должностных лиц и специалистов, а также в принимаемых ими решениях, нарушениях положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и настоящего Административного регламента.

30. 4.4.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами и специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента и действующих нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации.

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации (далее – жалоба).

5.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования может быть получена любым из способов, предусмотренных в разделе 1.3. настоящего административного регламента.

5.3. Жалобы подаются на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.1. настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области

и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области 12 января 2023 года № 33 и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления администрацией
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области муниципальной услуги «Регистрация
аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований
на территории Холмогорского муниципального округа
Архангельской области»

ИНФОРМАЦИЯ о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области
Место нахождения	Адрес: 164530, Архангельская область, Холмогорский район, с. Холмогоры, ул. Горончаровского, 21
График работы	Понедельник - пятница: с 07.45 до 17.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.15 часов; выходные дни: суббота, воскресенье.
График приема заявителей (представителей):	Понедельник - пятница: с 08.30 до 16.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.15 часов; выходные дни: суббота, воскресенье.
Справочные телефоны:	8(81830) 33-40-6
Адрес электронной почты:	gochs.holmogory@mail.ru gochs2.holmogory@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления администрацией
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области муниципальной услуги «Регистрация
аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на
территории Холмогорского муниципального округа Архангельской
области»

ФОРМА

Главе Холмогорского муниципального округа
Архангельской области

от _____

(полное наименование юридического лица,
ИНН, ОГРН, адрес нахождения, контактный
телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования на территории
Холмогорского муниципального округа Архангельской области

Прошу зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно-спасательное формирование (далее – НАСФ) на
территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области:

_____ (полное и сокращенное (при наличии) наименование НАСФ)

_____ (адрес и (или) место дислокации, контактный (ые) телефон (ы) НАСФ)

1. Сведения об аттестации НАСФ:

_____ (номер бланка свидетельства об аттестации, когда и кем выдан, дата первичной, периодической или внеочередной
(нужное подчеркнуть) аттестации)

2. Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

Направление почтовым отправлением по адресу:

Выдача документов лично.

Я уведомлен (а) о сроке выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги « ____ » _____
20 ____ г.

3. Приложение:

Дата и подпись лица, подавшего заявление:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о приеме заявления

Документы представлены на личном приеме (поступили по почте)
(ненужное вычеркнуть)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления: _____

Выдана (направлена) расписка в получении документов:
(ненужное вычеркнуть)

Расписку получил:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Должностное лицо, принявшее заявление:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Примечание: в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» согласие на обработку персональных данных не требуется.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления администрацией
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области муниципальной услуги «Регистрация
аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на
территории Холмогорского муниципального округа Архангельской
области»

ФОРМА
расписки в приеме заявления

РАСПИСКА

Дана « ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя))

о том, что от него приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование принятых документов	Количество листов
1		
2		
3		
...		

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____
(дата регистрации и номер)

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящая расписка получена « ____ » _____ 20 ____ г. (при личном обращении)

(должность лица, получившего расписку) (подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий отделом ГО и ЧС администрации
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области

_____ / _____ /

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25 января 2023 г. № 63
с. Холмогоры

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов, а так же посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Холмогорского муниципального округа Архангельской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов, а так же посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Холмогорского муниципального округа Архангельской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Холмогорский вестник».

Глава Холмогорского муниципального
округа Архангельской области

П.В. Волосатов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Холмогорского муниципального округа Архангельской
области
от 25 января 2023 г. № 63

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов, а так же посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Холмогорского муниципального округа Архангельской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов, а так же посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Холмогорского муниципального округа Архангельской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее – заявитель) (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

4. От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

От имени физических лиц, указанных в пункте 3 настоящего регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;

в случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;
на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
в помещениях администрации (на информационных стендах);
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего местной администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации.

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за

исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов, а так же посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Холмогорского муниципального округа Архангельской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на полеты в границах населенных пунктов Холмогорского муниципального округа Архангельской области».

11. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией в лице структурного подразделения – отдела гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций администрации.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

1) заявление, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, оформленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) учредительные документы юридического лица (для юридических лиц);

4) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в абзаце 5 пункта 4 настоящего административного регламента;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в абзаце 6 пункта 4 настоящего административного регламента;

7) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

десантирование парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъема на высоту свыше 50 метров;

летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

полетов воздушных судов с указанием времени, места, высоты полета;

посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах Холмогорского муниципального округа Архангельской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

8) договор с третьим лицом на выполнение заявленного вида деятельности по использованию воздушного пространства (при наличии);

9) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

10) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации;

11) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации.

Документы, указанные в подпункте 7 настоящего пункта, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида деятельности по использованию воздушного пространства.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации.

14. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 и 7 пункта 13 настоящего административного регламента, составляются в свободной форме. Рекомендуемые формы документов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 13 настоящего административного регламента, приведены в приложениях № 1 и 3 к настоящему административному регламенту.

Документы, предусмотренные подпунктами 3-6, 8-11 пункта 13 настоящего административного регламента, представляются в виде заверенных копий в одном экземпляре каждый.

Копии документов, предусмотренных подпунктами 3-6, 8-11 пункта 13 настоящего административного регламента, должны быть заверены заявителем и иметь на каждом листе отметку «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (при наличии)).

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

15. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить предусмотренные в соответствии со статьей 8, пунктом 3.2. статьи 33 Воздушного Кодекса Российской Федерации:

1) сведения о наличии сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

2) сведения о наличии сертификатов (свидетельств) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных воздушных судов при выполнении заявленного вида работ;

3) уведомление о постановке беспилотного воздушного судна на учёт в Федеральном агентстве воздушного транспорта Российской Федерации.

Если заявитель не представил по собственной инициативе указанные в настоящем пункте документы, отдел администрации, предоставляющий муниципальную услугу, должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

Установить запрет в части права требовать от заявителя (получателя) муниципальной услуги предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением с описью вложения) в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3-4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 15, 16 настоящего административного регламента).

18. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 17 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

19. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 24 часов с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 1 рабочего дня с момента поступления запроса заявителя;

- 2) рассмотрение заявления и представленных документов:
 - при рассмотрении заявления заявителя в электронной форме – до 3 рабочих дней со дня регистрации запроса;
 - при рассмотрении заявления иным способом – до 5 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;
 - 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении:
 - при принятии решения в электронной форме – до 3 рабочих дней с момента окончания рассмотрения запроса заявителя;
 - при принятии решения иным способом – до 5 рабочих дней с момента окончания рассмотрения запроса заявителя;
 - 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении:
 - при выдаче решения либо уведомления заявителю в электронной форме – до 3 рабочих дней со дня принятия и подписания решения либо уведомления об отказе по запросу заявителя;
 - при выдаче решения либо уведомления заявителю иным способом – до 5 рабочих дней со дня принятия и подписания решения либо уведомления об отказе по запросу заявителя.
20. Максимальный срок ожидания в очереди:
- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;
 - 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.
21. Общий срок предоставления муниципальной услуги:
- при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - при поступлении запроса заявителя иным способом – до 30 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
- 1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
 - 2) заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Административном регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;
 - 3) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.
23. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Холмогорского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

25. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов, а так же посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Холмогорского муниципального округа Архангельской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;
 - 2) выдача уведомления об отказе в выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов, а так же посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Холмогорского муниципального округа Архангельской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

26. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций

администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 7 настоящего административного регламента.

27. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

28. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 19 настоящего административного регламента, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции служащий администрации проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 17 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во вне рабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

32. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 17 настоящего административного регламента) служащий администрации подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 17 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается заведующим отделом гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

33. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 17 настоящего административного регламента) служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, и направляет его муниципальному служащему администрации, ответственному за рассмотрение вопроса о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов, а так же посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Холмогорского муниципального округа Архангельской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации и или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 16 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

35. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема

привязных аэростатов, а так же посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Холмогорского муниципального округа Архангельской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 19 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

36. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), ответственный исполнитель направляет межведомственный информационный запрос в Архангельское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

37. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов, а так же посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Холмогорского муниципального округа Архангельской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается конкретное основание для отказа и разъясняется в чем оно состоит.

38. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов, а так же посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Холмогорского муниципального округа Архангельской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, принимает заявление для подготовки запрашиваемой информации.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктами 37, 38 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного главой муниципального образования с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

40. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 19 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных настоящим пунктом, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

41. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за работу с документами, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

42. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой муниципального образования в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий

при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

43. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

44. Решения главы муниципального образования могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников.

45. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

46. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования может быть получена любым из способов, предусмотренных в разделе 1.3. настоящего административного регламента.

45. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – Главе муниципального округа;

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю этой организации.

47. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

48. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 45 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области 12 января 2023 года № 33 и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов, а так же посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Холмогорского муниципального округа Архангельской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

ФОРМА

Главе
Холмогорского муниципального
округа Архангельской области
от _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные,
регистрация по месту жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией _____ для _____

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)
на воздушном судне: _____

тип _____
государственный (регистрационный) опознаватель

знак _____
заводской номер (при наличии) _____

Срок использования воздушного пространства над территорией _____
начало _____ окончание _____

Место использования воздушного пространства над территорией _____

(посадочные площадки, планируемые к использованию): _____

Время использования воздушного пространства над территорией _____
(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: _____

В целях оказания муниципальных услуг даю согласия на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов, а так же посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Холмогорского муниципального округа Архангельской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

ФОРМА

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

зарегистрирован (а) по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован (а) по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

являясь представителем, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого субъекта персональных данных)

зарегистрированного (-ой) по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

согласно доверенности от «__» _____ г. № _____

(или наименование и реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов, а так же посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Холмогорского муниципального округа Архангельской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, даю согласие Администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, находящейся по адресу: Архангельская область, с. Холмогоры, ул. Набережная им. Горнчаровского, д. 21, на обработку моих персональных данных (а также персональных данных представляемого мной субъекта персональных данных), а именно: фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса регистрации по месту жительства, номера телефона (домашнего, мобильного), e-mail, а также иных персональных данных согласно пункту 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со _____ дня его подписания до _____ дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ г.

Субъект персональных данных (представитель субъекта персональных данных):

_____ / _____».

До 1 марта налоговые органы проведут индивидуальные сверки по ЕНС с налогоплательщиками

Руководитель ФНС России **Даниил Егоров** принял решение о неприменении мер принудительного взыскания в отношении отрицательного сальдо, числящегося на едином налоговом счете (ЕНС) налогоплательщиков, при их несогласии с корректностью его отражения. До 1 марта налоговые органы проведут индивидуальные сверки с такими лицами. Для этого им следует обратиться в свои инспекции по вопросу несогласия с сальдо.

Данная мера распространяется на лиц, допустивших ошибки при оплате своих налоговых обязательств за отчетные периоды до 2023 года. Это позволит исключить конфликты, связанные с внедрением новой системы коммуникаций между налоговыми органами и налогоплательщиками, новых правил платежей и формирования единого сальдо расчетов.

Кроме того, до 1 мая 2023 года и до окончания декларационной кампании по итогам 2022 года по отдельным видам налогов и сборов приостановлено привлечение к налоговой ответственности налогоплательщиков за нарушения законодательства, связанные с представлением (непредставлением) уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов.

Соответствующее поручение доведено до налоговых органов письмом № ЕД-26-8/2@ от 26.01.2023.

УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу

Итоги 2022 года: налоговые поступления в Архангельской области и НАО выросли в полтора раза

В 2022 году налогоплательщики Архангельской области и Ненецкого автономного округа перечислили в консолидированный бюджет Российской Федерации 343,7 млрд рублей – это на 115 млрд рублей (или в 1,5 раза) больше, чем годом ранее.

В Архангельской области собрано 110,8 млрд рублей налогов, в Ненецком автономном округе – 232,9 млрд рублей.

«Основным драйвером роста экономических показателей и, как следствие, налоговых поступлений, стали предприятия, осуществляющие добычу полезных ископаемых, а также строительство кораблей, судов и лодок», - пояснила заместитель руководителя УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу Марина Богатова.

Высокие темпы роста к уровню прошлого года продемонстрировали все основные налоги. Например, поступления по налогу на добычу нефти увеличились до 200 млрд рублей (на 85 млрд рублей), по налогу на прибыль организаций – до 39,6 млрд рублей (на 4,8 млрд рублей), по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ) – до 40 млрд рублей (на 3,2 млрд рублей).

Положительная динамика отмечена по всем уровням бюджетов без исключения. В федеральный бюджет поступило 233,4 млрд рублей, в областной бюджет Архангельской области – 72,7 млрд рублей, в окружной бюджет Ненецкого автономного округа 12,6 млрд рублей. Это, соответственно, на 102 млрд рублей, на 8,7 млрд рублей и на 720 млн рублей больше, чем в 2021 году.

В бюджеты муниципальных образований области и округа зачислено 16,7 млрд рублей, что на 1,3 млрд рублей выше показателей 2021 года. Основным источником формирования местных бюджетов является НДФЛ, доля которого превышает 80 % в общей сумме поступлений.

УФНС России по Архангельской области
и Ненецкому автономному округу

В СоцЗащите можно получить дополнительные выплаты за заслуги в социальной сфере

Гражданам, которым за особые заслуги в развитии социальной сферы Архангельской области присвоены почетные звания, Архангельский областной центр социальной защиты населения назначает [дополнительное ежемесячное материальное обеспечение \(ДЕМО\)](#).

Кто имеет право на получение ДЕМО

Право имеют неработающие граждане Российской Федерации, получающие пенсию по старости, которым за особые заслуги в развитии социальной сферы Архангельской области присвоены почетные звания.

Гражданам, имеющим одновременно право на получение ДЕМО за особые заслуги в развитии социальной сферы Архангельской области по нескольким основаниям, выплата устанавливается по одному из них вне зависимости от количества почетных званий.

Какие почетные звания входят в перечень по предоставлению ДЕМО

— Народный артист СССР

— Народный врач СССР

— Народный учитель СССР

— Народный художник СССР

— Народный артист РСФСР

— Народный художник РСФСР

— Заслуженный артист РСФСР

— Заслуженный врач РСФСР

— Заслуженный деятель искусств РСФСР

— Заслуженный деятель науки РСФСР

— Заслуженный мастер профессионально-технического образования РСФСР

— Заслуженный работник культуры РСФСР

— Заслуженный работник социального обеспечения РСФСР

— Заслуженный работник физической культуры РСФСР

— Заслуженный учитель школы РСФСР

— Заслуженный художник РСФСР

— Заслуженный учитель Российской Федерации

— Народный артист Российской Федерации

— Народный художник Российской Федерации

— Заслуженный артист Российской Федерации

— Заслуженный врач Российской Федерации

— Заслуженный деятель искусств Российской Федерации

— Заслуженный деятель науки Российской Федерации

— Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации

— Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации

— Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации

— Заслуженный работник культуры Российской Федерации

— Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации

— Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации

— Заслуженный художник Российской Федерации

В каком размере выплачивается ДЕМО

Размер дополнительного ежемесячного материального обеспечения в 2023 году – 740,29 рублей.

Сумма дополнительного ежемесячного материального обеспечения за месяц, который является неполным, рассчитывается пропорционально количеству дней со дня подачи заявления до дня окончания месяца.

Какие документы необходимо предоставить для получения услуги

— заявление о назначении выплаты в произвольной форме, в котором указываются:

- наименование государственного учреждения, в который подается заявление;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- место жительства;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- реквизиты счета, открытого в кредитной организации, или организация почтовой связи для перечисления сумм дополнительного материального обеспечения;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа, подтверждающего присвоение лицу одного из почетных званий;
- копия трудовой книжки с записью, подтверждающей присвоение одного из почетных званий в период работы на территории Архангельской области.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в государственное учреждение копию пенсионного удостоверения или справку, подтверждающую факт получения пенсии, выданную территориальным органом Пенсионного фонда РФ.

Как подать заявление на получение услуги

Заявление можно подать:

- в электронной форме через [интерактивный портал соцзащиты АО](#)
- в электронной форме через [госуслуги29](#)
- через [МФЦ](#)
- лично, либо через представителя в [отделение социальной защиты населения по месту жительства](#)
- почтовым отправлением в [отделение социальной защиты населения по месту жительства](#)

!Важно

Получатель ДЕМО извещает отделение соцзащиты (не позднее 10 календарных дней со дня их наступления):

- о трудоустройстве
- о назначении иного дополнительного материального обеспечения (доплаты, надбавки) к пенсии
- о лишении почетного звания

Суммы дополнительного материального обеспечения, излишне выплаченные гражданину вследствие представления им документов, содержащих недостоверные сведения, или по причине сокрытия им сведений, влияющих на право получения дополнительного материального обеспечения, возмещаются путем удержания при последующих выплатах, а в случае отсутствия таковых возмещаются добровольно или взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

По всем вопросам можно обращаться на горячую линию: 8(8182) 608-703.

ГКУ АО «Архангельский областной центр социальной защиты населения»

Газета «Холмогорский вестник»

Учредитель: администрация

Холмогорского муниципального округа Архангельской области

Главный редактор: Зеянина Н.В.

Адрес редакции, издателя, типографии: 164530,

с. Холмогоры, наб. им. Горончаровского, 21. тел. 33-642

Тираж: 50 экз.

Распространяется бесплатно

Подписано в печать: по графику-14.00, фактически-14.00